



CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2022-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, en estricto amparo a la Ley N° 31365 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022, LEY N° 31366 LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022, LEY N° 31367 LEY DE ENDEUDAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022, donde nos menciona en la Septuagésima Tercera.

Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 por reemplazo o suplencia
1. Autorízase, excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2022, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios para:

a) Contratar servidores bajo el régimen especial de contratación de servicios, para efectos de reemplazar aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual a partir del 3 de agosto de 2021, así mismo se autoriza para reemplazar a aquellos servidores civiles que hayan finalizado por renuncia su vínculo contractual suscrito en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia 034-2021 y a Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 83-2021. Dichos contratos pueden ser suscritos y prorrogados con vigencia no mayor al 31 de diciembre de 2022. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones, a razón de que es una necesidad indispensable contar con el personal para el cumplimiento cabal que brinda la entidad a los compueblanos de la Provincia de La Mar.

2. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE CONTABILIDAD.

RESUMEN GENERAL DE PLAZAS CONVOCADAS

ÍTEM N°	DEPENDENCIA/CARGO	VACANTES
	OFICINA DE CONTABILIDAD	
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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



BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2022-MPLM-SM/CE

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.
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del sector público.
- ✓ Ley N° 31365 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022.



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° 034-2022-MPLM-SM/A.

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

ANEXO 1

RESUMEN DE PERFILES, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES



ÍTEM 1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - General: Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo un (1) año en labores similares al objeto de la convocatoria.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título Universitario en carreras profesionales de Contabilidad, Administración o Economía.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Conocimiento en análisis de cuenta. - Conocimiento en conciliación de cuentas y temas administrativas. - Certificado o curso de SIAF, SIGA. - Certificado en Word, Excel, Power Point e Internet. - Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo. - 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. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario contable.
2. Recojo de información y apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos contables.
3. Emitir opinión técnica de expedientes relacionados con el sistema contable.
4. Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos.
5. Recibir, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
6. Registrar operaciones contables y preparar balance de comprobación.
7. Elaboración de cuadros contables que sustenten los procedimientos técnicos de su competencia.
8. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración contable.
9. Archivar la información relativa al área de contabilidad.
10. Participar en la elaboración y diseño de formatos contables, y en las actividades de contabilidad que se programen.
11. Realización de los registros contables en el SIAF GL.
12. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 08 de abril del 2022 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.



BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2022-MPLM-SM/CE

V. CRONOGRAMA (*) Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Fecha: 30/03/2022	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en la página: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/		Del 30/03/2022 al 03/04/2022	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de La Mar.	Del 30/03/2022 al 03/04/2022	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae) vía virtual al siguiente enlace: https://forms.gle/He5NfKeKkaZQkYY8	04/04/2022, a partir de 8:00 A.M. a 05:00 P.M.	Comisión Evaluadora.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida.	05/04/2022	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. 05/04/2022	Unidad de Recursos Humanos
5	Presentación de reclamos a la Comisión Evaluadora (virtual) al siguiente enlace: https://forms.gle/He5NfKeKkaZQkYY8 (a partir de las 08:00 A.M a 10:00 A.M).	06/04/2022	Comisión Evaluadora
6	Absolución de reclamos y publicación de los resultados.	06/04/2022	Comisión Evaluadora
7	Entrevista Personal vía Zoom o Meet.	07/04/2022, 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 07/04/2022 07:00 P.M.	Unidad de Recursos Humanos
9	Posesión de Cargo y Suscripción del contrato	08/04/2022	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





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2022-MPLM-SM/CE

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.
- 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

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

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





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2022-MPLM-5M/CE

- 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



II. 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 de la última hoja hacia adelante 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/He5NfKeKkaZQkKYY8>, 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 la última hoja hacia adelante de manera progresiva y debidamente firmados (firma directa, no como imagen) en cada documento presentado, en la fecha y el lugar establecido, de acuerdo al cronograma, la omisión de cualquiera de los supuestos antes mencionados genera la descalificación automática del postulantes.

- De la presentación de documentación obligatoria-mínima:

El expediente escaneado del postulante donde consignar su Hoja de Vida enviado al correo electrónico, debe contener la siguiente orden:

- 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 curriculum vitae. **ANEXO N° 4.**

³ Según la Ley N° 29248 y su reglamento.





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2022-MPLM-SM/CE

- Hoja de Vida (Curriculum 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/He5NfKeKkaZQkKYY8>) y llenar obligatoriamente el formulario.

Ejemplo:

Por el enlace:

Llenar el Formulario:



<https://forms.gle/He5NfKeKkaZQkKYY8>

- 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.





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2022-MPLM-SM/CE

Ejemplo:



PDF

**CURRICULO
VITAE - LUIS
QUISPE
HUANAN.docx**

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 de la última hoja hacia delante de manera progresiva (número y letra) y debidamente firmados (firma directa, no como imagen)

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 1º, 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 rectificadas (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 rellenos.

La presentación de los documentos antes mencionados deberá estar escaneado nítido, debidamente foliados en números y letras de la última hoja hacia adelante y debidamente firmados (firma directa, no como imagen) en cada documento 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.





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2022-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: DESCALIFICADO el postulante que omita presentar alguno de los documentos o declare 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 consignada 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.

así mismo el postulante dará una referencia de las experiencias consignadas de labores realizados con la finalidad de verificar posteriormente al finalizar el proceso, como nombre y apellidos, teléfono y nombre de la entidad.

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, debidamente registrados en la **Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)**





“Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2022-MPLM-SM/CE

- Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica- Profesional, debidamente registrado en el **Ministerio de educación MINEDU**.
- 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.

- Otras Evaluaciones: (Etapas 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: (Etapas 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.





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2022-MPLM-SM/CE

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:

- 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° 034-2022-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 alterno 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.





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2022-MPLM-SM/CE

- 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.
- Remitir el informe final y la documentación sustentada 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.

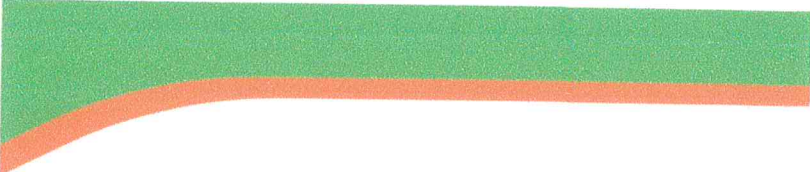
<https://forms.gle/He5NfKeKkaZQkKYY8>

La información consignada en el currículum 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, marzo del 2022





ANEXO Nº 2

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN



Señor:

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
PROCESO CAS Nº 002-2022-MPLM-SM/CE.**

De mi consideración:

Por medio de la presente, _____ identificado con Documento Nacional de Identidad Nº _____, 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 2022



.....

Firma/nombre y DNI



Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaqtañchikpaq Uamkasun!

DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 3

MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

Señor:

RESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR.
PROCESO CAS N° 002-2022-MPLM-SM/CE.

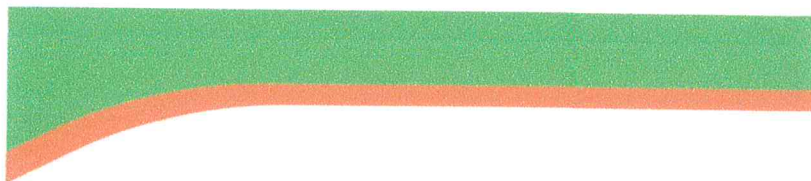
NOMBRE DEL POSTULANTE:
.....

CARGO AL CUAL POSTULA:
.....

**DEPENDENCIA AL CUAL
POSTULA:**.....

ÍTEM N°:
.....





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 04

MODELO DE RESUMEN DEL CURRÍCULUM

(Formato sugerido)

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres

PATERNO:	MATERNO:	NOMBRES:

Documento Nacional de Identidad



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 N° 003-2022-MPLM-SM/CE

Estudios Secundarios

Table with 4 columns: DEPART., PROVINCIA, DISTRITO, INSTITUCION EDUCATIVA

III EXPERIENCIA LABORAL

Table with 7 columns: N°, NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMP., CARGO DESEMPEÑADO, FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINO, TOTAL TIEMPO ACUMULADO (MESES), N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO

IV CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

Table with 5 columns: N°, MENCION, CENTRO DE CAPACITACION, FECHA, CONSIGNAR EL NIVEL ALCANZADO

Doctorado

Table with 5 columns for Doctorado entries

Maestría

Table with 5 columns for Maestría entries

Diplomado

Table with 5 columns for Diplomado entries

Cursos

Table with 5 columns for Cursos entries

Seminarios / talleres

Table with 5 columns for Seminars/workshops entries

Estudios/conocimiento de ofimática, idiomas / otras habilidades

Table with 5 columns for Office skills/other abilities entries

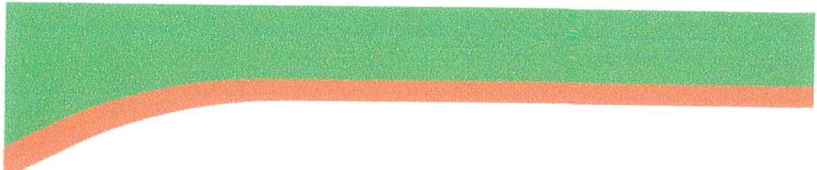
Reconocimientos y/o otras informaciones adicionales

Table with 5 columns for Additional information entries



Firma/nombre y DNI

San Miguel,de.....del 2022.



BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 003-2022-MPLM-SM/CE ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo, Identificado (a) con D.N.I. Nº y con domicilio DECLARO BAJO JURAMENTO: DISPOSICIÓN Someterme a las disposiciones de la Directiva Nº 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 Nº 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 Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 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. Nº Adjunta certificado de Discapacidad NO () SI () Pág. Nº

Tipo de discapacidad:

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

Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar:

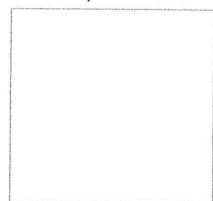
Personal licenciado del Servicio Militar NO () SI () Pág. Nº Adjunta Copia del documento Oficial emitido por la autoridad competente NO () SI () Pág. Nº

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.

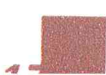
San Miguel.....de..... del 2022

.....

Firma



Huella Digital





ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Por el presente documento, yo.....identificado con Documento Nacional de Identidad Nº.....domiciliado en.....; 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 Nº002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto de los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444- del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:



SI	NO

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
(Marcar con una X 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 411º 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 2022.



Firma

Digital



Huella

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



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.

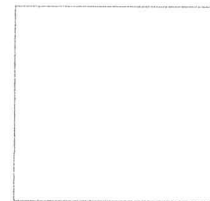
De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

San Miguel.....de.....de 2022.

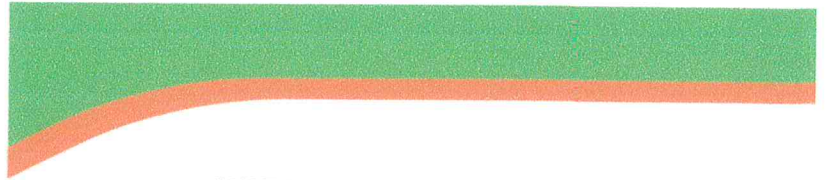


..... Firma

Digital



Huella



ANEXO Nº 08

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe identificado(a) con DNI Nº 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 Nº 26771 y D. S. Nº 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 Currículum 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 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

San Miguel,.....de.....de 2022



.....
EL/LA POSTULANTE





ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	HABITAT	<input type="checkbox"/>
		INTEGRA	<input type="checkbox"/>
		PRIMA	<input type="checkbox"/>
		PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

Sistema Nacional de Pensiones DL. 19990

SISTEMA Privado de Pensiones DL. 25897



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.





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 falsificación 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° : _____





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.

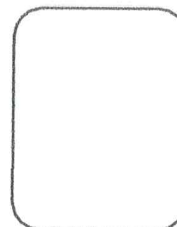
Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de
la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que
proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código 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
2022.



(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:

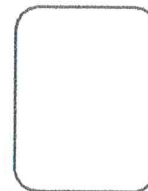
Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código 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 2022



(Firma)

DNI N° _____





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.

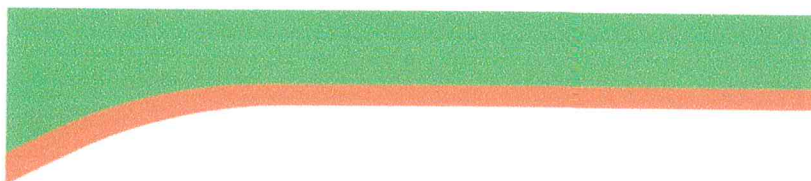
Hecho en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del 2022.



(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





ANEXO Nº 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 Nº.....
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





ANEXO N° 16

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.

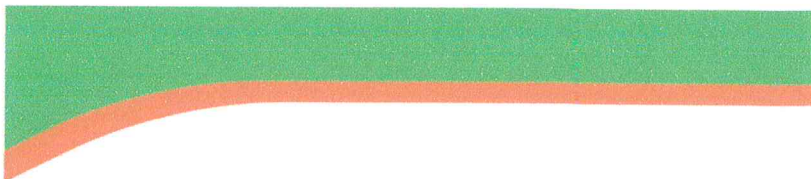


Suscribo el presente documento en señal de conformidad.



San Miguel,.....

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



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.

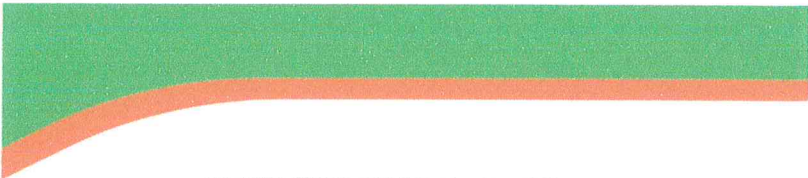


San Miguel,....de.....del 2022

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

