



CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 004-2022-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, 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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO, SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL, SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS Y SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA.

RESUMEN GENERAL DE PLAZAS CONVOCADAS

ÍTEM N°	DEPENDENCIA/CARGO	VACANTES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
1	TÉCNICA EN ENFERMERÍA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO		
2	TRABAJADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA	3
3	TRABAJADOR DE SEGREGACIÓN EN RELLENO SANITARIO	1
SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL		
4	OPERARIO PARA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE (PTAP)	2



BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2022-MPLM-SM/CE

5	OPERARIO PARA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES (PTAR)	1
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS		
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN	1
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA		
7	RESPONSABLE EN FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	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.
- ✓ 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 que 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.- TÉCNICA EN ENFERMERÍA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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 el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título Profesional Técnico y/o Bachiller Universitario en carrera de Enfermería.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Curso en primeros auxilios, - Curso en la prevención del diagnóstico. - Curso en tratamiento de pacientes COVID-19. - Certificado en Word, Excel, Power Point y 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:

- Control de temperatura aleatoriamente al momento de ingreso al centro de trabajo.
- Apoyar a brindar información sobre el COVID-19 y medios de protección laboral en las actividades de capacitación, que incluyan distanciamiento social, uso de mascarilla e higiene de manos.
- Concientización a los trabajadores de uso de mascarillas que es obligatorio durante la jornada laboral.
- Apoyar en sensibilizar en la importancia de reportar temporalmente la presencia sintomatología del COVID-19.
- Sensibilizar permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio por COVID-19 dentro del centro de trabajo, en el hogar y la comunidad.
- Realizar visitas domiciliarias a los trabajadores municipales que dieron positivos por el COVID-19 dentro del centro de trabajo, en el hogar y en la comunidad.
- Realizar informe del personal que presente alguna sintomatología en los casos que amerite y velar por el cumplimiento de las normas vigentes frente al COVID-19.
- Realizar visita a las Oficinas de la entidad, supervisando el correcto uso de los equipos de protección personal (mascarillas) entregados por la Unidad de Recursos Humanos.



BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2022-MPLM-SM/CE

9. Coordinación directamente con el Hospital de Apoyo de San Miguel sobre los temas de las charlas, sensibilizaciones y campañas de salud en beneficio de los trabajadores de la Municipalidad PrOvincial de La Mar.
10. Participar en las supervisiones y reuniones que realiza el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Realizar el reporte mensual de las actividades realizadas durante el mes al jefe inmediato.
12. Participar activamente en las actividades relacionadas y atención a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de La Mar.
13. Llevar adecuadamente el historial de cada trabajador de la Municipalidad Provincial de La Mar.
14. Otras funciones concernientes al área y designados por el jefe inmediato.



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: 02 de mayo del 2022 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.



ÍTEM 02.- TRABAJADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - General: Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado. - Específico: Mínimo seis (6) meses en labores similares al objeto de la convocatoria.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios de primaria incompleto.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Experiencia en labores inherente al cargo. - Experiencias en labores de limpieza, gasfitería o similares. - Contar con RUC habilitado. - Contar con RNP. - 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	3

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Realizar limpieza de las calles y avenidas de la ciudad de San Miguel.
2. Ejecutar acciones de recojo de residuos sólidos, en sus diversas etapas.
3. Ejecutar las labores de mantenimiento y conservación de las áreas de recreación.
4. Participar en campañas de limpieza de quebradas, causes ríos y otras zonas programadas por la Sub Gerencia.





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2022-MPLM-SM/CE

5. Barrido y recolección de residuos sólidos generados en ferias y días festivos.
6. Cumplir con la tarea encomendada por el supervisor e informar de algún incidente.
7. Otras actividades que se designe el jefe inmediato.

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: 02 de mayo del 2022 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ÍTEM 03.- TRABAJADOR DE SEGREGACIÓN EN RELLENO SANITARIO DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. - Específico: Mínimo seis (06) meses en labores similares al objeto de la convocatoria.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios de primaria incompleto.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Experiencia en temas similares. - Experiencia en labores de limpieza y clasificación de residuos sólidos. - Dominio del idioma Quechua. - No tener impedimentos para ser contratado por el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión, proactividad y compromiso.
Plaza vacante	1



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Descargar los residuos sólidos que llegan a la planta de aprovechamiento del relleno sanitario.
2. Realizar las actividades de segregación de los residuos sólidos.
3. Esparcimiento de los residuos sólidos inservibles en la trinchera de la planta de aprovechamiento del relleno sanitario.
4. Cobertura de los rellenos con residuos inservibles en la trinchera de la planta de aprovechamiento del relleno sanitario.
5. Realizar mantenimiento de limpieza de la planta de aprovechamiento del relleno sanitario.
6. Realizar la recirculación de lixiviados en la planta de aprovechamiento del relleno sanitario.
7. Realizar el procedimiento de valorización de los residuos Orgánicos Municipales.
8. Realizar el manejo adecuado de los residuos sólidos orgánicos para la realización de abono orgánico (compost).
9. Otras actividades que se le designe el jefe inmediato.





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2022-MPLM-SM/CE

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: 02 de mayo del 2022 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ÍTEM 04.- OPERARIO PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE (PTAP) DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia: - General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo seis (06) meses en el sector público y/o en labores similares al objeto de la convocatoria.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios de primaria incompleto.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Experiencia en temas similares. - Conocimiento gasfitería. - Conocimiento albañilería. - Disponibilidad de 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	2



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Controlar y mantener los parámetros del proceso como son los parámetros físicos y químicos.
2. Controlar el caudal del ingreso y salida del nivel de la PTAP, en forma horaria.
3. Controlar la dosificación de cloro.
4. Efectuar trabajo de limpieza y mantenimiento en las distintas unidades operacionales (captación, cámara rompe presión, línea de condición, reservorios, línea de adecuación).
5. Control de ingreso y salida de los insumos químicos y demás accesorios.
6. Control y cuidado de los materiales e instrumentarios asignados.
7. En caso de emergencia apoyar al personal de gasfitería en la ciudad de San Miguel.
8. En casos de emergencia apoyo en el personal de gasfitería en la ciudad de San Miguel.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2022-MPLM-SM/CE

Duración del contrato	Inicio: 02 de mayo del 2022 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/1,400.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ÍTEM 05.- OPERARIO PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES (PTAR) DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia: - General: Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado. - Específico: Mínimo seis (6) meses en labores similares al objeto de la convocatoria.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios de secundaria completo.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Experiencia en temas similares. - Conocimiento gasfitería. - Conocimiento albañilería. - Disponibilidad de tiempo completo. - No Tener nign 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. limpieza y mantenimiento de cámara de rejillas.
2. Limpieza y mantenimiento de buzones de la ciudad de San Miguel hasta la Planta de tratamiento de aguas residuales – PTAR San Miguel.
3. Limpieza y mantenimiento de áreas verdes.
4. Control y fumigación de vectores.
5. Eliminación de malezas a los alrededores de las unidades operacionales.
6. En casos de emergencia apoyo al personal gasfitero en la ciudad de San Miguel.
7. Cloración del agua residual.
8. Otras actividades que se le designe el jefe inmediato.

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: 02 de mayo del 2022 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/1,400.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





ÍTEM 06.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIONES DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia: - General: Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado. - Específico: Mínimo seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Técnico y/o título en computación e informática administración, contabilidad y carreras afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Experiencia en labores del sistema administrativo. - Conocimiento en elaboración de documentos administrativos. - Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word, etc) - Disponibilidad de 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:

- Organizar, redactar informes técnicos y ejecutar las actividades administrativas de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y Proyectos.
- Registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y Proyectos.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes técnicos que ingresan a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y Proyectos.
- Prever y mantener la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables.
- Mantener la información estadística de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y Proyectos en forma organizada y mensual.
- Otras funciones que se le asigne el Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y Proyectos.

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: 02 de mayo del 2022 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/1, 600.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ÍTEM 07.-RESPONSABLE EN FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTES DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia: - General: Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado. - Específico: Mínimo seis (6) meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título Técnico y/o Egresado en carreras de Administración, Contabilidad y carreras afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Experiencia en temas de transporte. - Curso en reglamento de tránsito. - Licencia de Conducir vehículos mayores (A1) y vehículos menores (B-II-C) - No tener impedimentos para ser contratado por 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. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades al control y fiscalización de transporte.
2. Coordinar con la Policía Nacional del Perú PNP la verificación del cumplimiento de las normas nacionales y jurisdiccionales del tránsito vehicular a través de operativos programados.
3. Sugerir y programar permanentemente las acciones de capacitación del cuerpo de inspectores.
4. Realizar acciones de control y operativos inopinadas.
5. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de transportes de la Municipalidad Provincial de La Mar.
6. Ordenar el tránsito vehicular y el cumplimiento que los vehículos se estacionen en zonas rígidas.
7. Descongestionar el caos vehicular en las calles, jirones y avenidas en los lugares críticos de San Miguel, para tal efecto deberá solicitar el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
8. Levantar el acta de detección de infracción, el cual debe elevar a la Policía Nacional del Perú para la imposición de papelería de infracción.
9. Levantar el acta de notificación a los vehículos que cometan una infracción.
10. Apoyo en el resguardo del depósito municipal para tener en buena cautela los vehículos que se encuentran en disposición de la sub gerencia de transportes.
11. Remitir informe mensual con resumen de estadísticas y casos encontrados.
12. Otras funciones concernientes al área y designados por el jefe inmediato.



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: 02 de mayo del 2022 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/1, 600.00 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: 21/04/2022	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en la página: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/		Del 21/04/2022 al 25/04/2022	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de La Mar.	Del 21/04/2022 al 25/04/2022	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae) vía virtual al siguiente enlace: https://forms.gle/He5NfKeKkaZQkKYY8	26/04/2022, a partir de 8:00 A.M. a 05:00 P.M.	Comisión Evaluadora.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida.	27/04/2022	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. 27/04/2022	Unidad de Recursos Humanos
5	Presentación de reclamos a la Comisión Evaluadora (virtual) al siguiente enlace: https://forms.gle/He5NfKeKkaZQkKYY8 (a partir de las 08:00 A.M a 10:00 A.M).	28/04/2022	Comisión Evaluadora
6	Absolución de reclamos y publicación de los resultados.	28/04/2022	Comisión Evaluadora
7	Entrevista Personal vía Zoom o Meet.	29/04/2022, 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 29/04/2022 07:00 P.M.	Unidad de Recursos Humanos
9	Posesión de Cargo y Suscripción del contrato	02/05/2022	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

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.

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



BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2022-MPLM-SM/CE

- 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 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.

Click aquí

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:

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.



"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2022-MPLM-SM/CE

- 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/He5NfKeKkaZQkKYY8>) y llenar obligatoriamente el formulario.

[Clic aquí](#)

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.

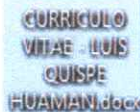
- El documento escaneado debe contener el nombre y apellido del postulante.



[Clic aquí](#)



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 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 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 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 relleno.

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.





Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaqtañchikpaq Llamkasun!

DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2022-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 oculten 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.

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.

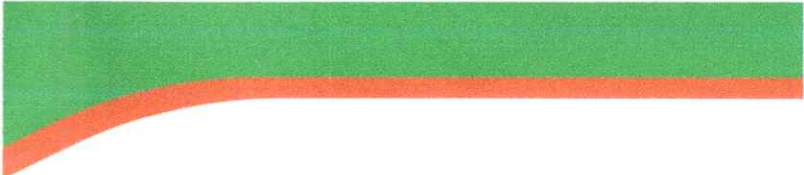
El computo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o título en algunos 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, magister o doctor, debidamente registrados en la **Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)**





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2022-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: (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: (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.

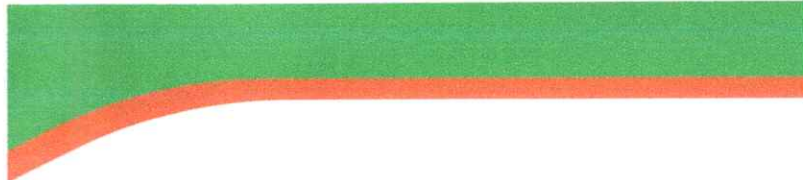


VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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.



BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2022-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:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de la Convocatoria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) 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° 004-2022-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 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, abril del 2022





Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaqtañchikpaq Llamkasun!

DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2022-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° 004-2022-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 2022



.....
Firma/nombre y DNI



Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaq'unchikpaq Llamkasun!



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2022-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° 004-2022-MPLM-SM/CE.

NOMBRE DEL POSTULANTE:
.....

CARGO AL CUAL POSTULA:
.....

DEPENDENCIA AL CUAL POSTULA:.....

ÍTEM N°:
.....





I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres

PATERNO:	MATERNO:	NOMBRES:

Documento Nacional de Identidad



Lugar de Nacimiento:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
*		

Fecha de nacimiento

DÍA	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



Municipalidad Provincial de LA MAR - VRAEM

¡Llaqtañchikpaq Llamkasun!



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2022-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



CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

Table with 4 columns: N°, MENCION, CENTRO DE CAPACITACION, FECHA, CONSIGNAR EL NIVEL ALCANZADO

Doctorado

Table with 4 columns: N°, MENCION, CENTRO DE CAPACITACION, FECHA, CONSIGNAR EL NIVEL ALCANZADO

Maestría

Table with 4 columns: N°, MENCION, CENTRO DE CAPACITACION, FECHA, CONSIGNAR EL NIVEL ALCANZADO

Diplomado

Table with 4 columns: N°, MENCION, CENTRO DE CAPACITACION, FECHA, CONSIGNAR EL NIVEL ALCANZADO



Cursos

Table with 4 columns: N°, MENCION, CENTRO DE CAPACITACION, FECHA, CONSIGNAR EL NIVEL ALCANZADO

Seminarios / talleres

Table with 4 columns: N°, MENCION, CENTRO DE CAPACITACION, FECHA, CONSIGNAR EL NIVEL ALCANZADO

Estudios/conocimiento de ofimática, idiomas / otras habilidades

Table with 4 columns: N°, MENCION, CENTRO DE CAPACITACION, FECHA, CONSIGNAR EL NIVEL ALCANZADO

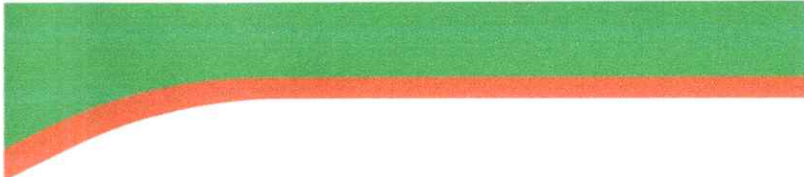
Reconocimientos y/o otras informaciones adicionales

Table with 4 columns: N°, MENCION, CENTRO DE CAPACITACION, FECHA, CONSIGNAR EL NIVEL ALCANZADO



Firma/nombre y DNI

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



BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2022-MPLM-SM/CE 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 2022

.....

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

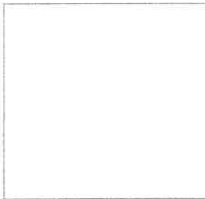
Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM. (Marcar con una X o +)

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 2022.

..... Firma



Huella Digital

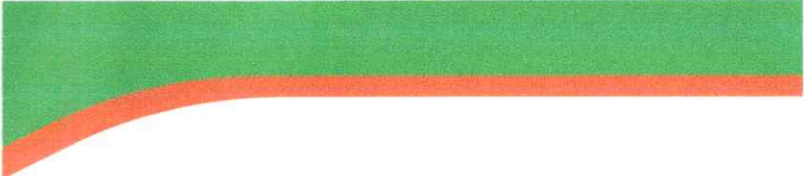


* Nota: Carece de validez si no está correctamente llenado.



Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaqtañchikpaq Llambkasun!



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2022-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 2022.

.....
Firma



Huella Digital



ANEXO N° 08

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/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	NO	HABITAT	
		INTEGRA	
		PRIMA	
		PROFUTURO	

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

SISTEMA Privado de Pensiones DL. 25897	<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

¡Llaqtañchikpaq Llamkasun!



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2022-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

¡Llaqtañchikpaq Llamkasun!



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2022-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. **Sí 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.

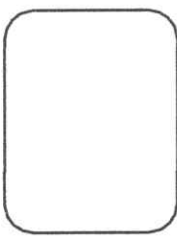


Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código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



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°



Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaqtanchikpaq Llamkasun!



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2022-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 2022.



(Firma)

DNI N° _____



ANEXO Nº 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 SI() NO()
HIPERTENSIÓN ARTERIAL SI() NO()
DIABETES MELLITUS SI() NO()
c. ENFERMEDAD SI() NO()
CARDIOVASCULAR SI() NO()

(Indicación diagnóstico y tratamiento actual)

PULMONAR SI() NO()

- d. CRÓNICA SI() NO()
CÁNCER SI() NO()

(Indicación diagnóstico y tratamiento actual)

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

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

- f. OTROS SI() NO()
GESTACION SI() NO()
OTRA CONDICION MEDICA SI() NO()

RIESGO DENTRO DEL ENTORNO FAMILIAR

San Miguel,.....

(Firma)
Nombres y Apellidos



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





Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaqtanchikpaq Llamkasun!



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2022-MPLM-SM/CE

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°:.....





Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaqtanchikpaq Uamkasun!



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2022-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 2022

(Firma)

DNI N° _____





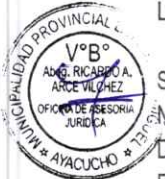
ANEXO N° 18

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 : _____

