



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO 1057 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 05-2024-MPC-CHIVAY-TRANSITORIO**

GENERALIDADES

- Entidad Contratante: Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Ruc: N° 20198033414.
- Domicilio Legal: Plaza de Armas N°104-Chivay.
- Período de contratación: De la firma del contrato al 31 de diciembre del año 2024.

OBJETO

Contratar profesionales de las distintas carreras técnicas y universitarias, bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias, para las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley Nro. 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. COMISIÓN EVALUADORA

Está a cargo de la conducción del proceso de selección en todas sus etapas, integrada por el Presidente y dos miembros, en caso de que uno o más miembros de la comisión de selección no pudieran cumplir con su función, asume el suplente.

Integrantes.-

Titulares.-

Presidente: Gerente de Administración y Finanzas

1º Titular: Gerente de Asesoría Jurídica

2º Titular: Sub Gerente de Talento Humano

Suplentes.-

Presidente: Gerente de Servicios Sociales y Comunes

1º Titular: Gerente de Desarrollo Económico

2º Titular: Secretaria General



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Atribuciones y Obligaciones de la Comisión Evaluadora.-

- Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- Absolver las consultas del proceso de selección hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.
- Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección, de acuerdo al procedimiento establecido en el Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General.
- Declarar a los ganadores del concurso.
- Publicar los resultados finales.
- La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente.
- Adoptar sus decisiones por mayoría simple de votos.
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las Bases

2. ETAPA DE EVALUACIÓN

a) Documentos a Presentar.-

1. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo 01)
2. Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI.
3. Copia de la Ficha RUC.
4. Ficha Resumen del Curriculum Vitae (Anexo 02).
5. Curriculum Vitae Documentado con las copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil.
6. Declaración Jurada (Anexo 03)

NOTA: La información consignada en el Curriculum Vitae Documentado 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.

b) Lineamientos a tener en cuenta.-

- El postulante deberá foliar y firmar cada hoja que se adjunta a la su solicitud, así como los respectivos Anexos 01, 02 y 03.
- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. Culminado el proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.
- Se descalificará al postulante que omita o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.
- Los expedientes serán devueltos en el plazo máximo de 03 días hábiles después de publicados los resultados finales de la convocatoria, de lo contrario serán desechados.

NOTA: El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados líneas arriba, así como no foliar debidamente la documentación presentada y no firmar cada folio anexo a su solicitud, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

c) Criterios a evaluar y Puntaje.-

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular			
Requisitos académicos, capacitación, cursos de informática y otros debidamente certificada.	25 %	15	25
Experiencial general y/o específica	35 %	25	35
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60 %	40	60

Entrevista Personal			
Conocimiento en las funciones a desempeñar	20%	15	20
Resolución de problemas	20%	15	20
Puntaje Total de Entrevista	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTA: El puntaje aprobatorio será: mínimo 40 puntos para pasar a la etapa de la entrevista y 30 puntos para aprobar la entrevista. Puntaje mínimo para ingresar es de 70 puntos.

d) **Bonificaciones.-**

Por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR /PE y el Artículo 61° de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 02) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por Discapacidad: Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 02) su condición de discapacitado.
- Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con los requisitos señalados para la debida acreditación, a fin de obtener la bonificación respectiva.

e) **Declaratoria de desierto y cancelación del proceso**

- Se declara desierto cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Se declara desierto cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Se declara desierto cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Se declara cancelado cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Se declara cancelado por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.

f) **Publicación de Resultados y Suscripción Del Contrato**

- A la culminación de la Convocatoria, la Comisión, elaborará el Cuadro de Méritos en estricto orden de puntuación obtenida por cada postulante el que será suscrito por todos los miembros de la Comisión.
- La suscripción de Contrato Administrativo de Servicios se realizará en el plazo establecido según cronograma de la presente base, en las instalaciones de la Sub Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Si el seleccionado no suscribe el contrato en el plazo establecido, por causas objetivas imputables a él, se le llamara al postulante elegible que de acuerdo al Orden de Mérito obtuvieron nota aprobatoria, para que suscriba el respectivo contrato, si estos no suscriben el contrato en el plazo establecido la plaza quedara desierta.
- Se aplica el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes; con posterioridad la oficina de la Sub Gerencia de Talento Humano verificara posteriormente la validez y veracidad de los mismos.

DISPOSICIONES FINALES

- El postulante al momento de la etapa de la postulación no deberá tener ningún vínculo laboral y/o contrato vigente con la Entidad.
- El postulante al momento de la etapa de la postulación no deberá tener ningún proceso judicial en material laboral, penal con la Entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Si en el proceso se presentara un solo postulante se tendrá por ganador a éste, siempre y cuando alcance el puntaje mínimo requerido.
- La no presentación de las declaraciones juradas debidamente llenadas, da mérito a descalificar al postulante.
- Los postulantes sólo podrán postular a una sola plaza de su elección, la postulación a dos o más será causal de descalificación automática.
- El postulante deberá consignar claramente el cargo funcional al que postula, no se admite señalar como postulación al cargo estructural, siendo causal de descalificación.
- Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión Evaluadora.
- En caso que el postulante ganador no se presente a la suscripción del contrato, se llamara al Elegible en orden de mérito.



NORMAS COMPLEMENTARIAS

- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que resulte "Ganador", se le adjudicará la Plaza bajo el Régimen del D. Leg. N° 1057.
- Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la Convocatoria, debiendo contener la relación de postulantes y el puntaje mínimo requerido que obtuvieron.
- La Comisión Evaluadora una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina de la Sub Gerencia de Talento Humano, con el fin de que se proceda con la suscripción del contrato, según el cronograma.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión Evaluadora.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	16/08/2024	Alcaldía
Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo. Página talentoperu@servir.gob.pe periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página web de la Municipalidad Provincial de Caylloma www.municaylloma.gob.pe	16/08/2024 al 08/09/2024	Sub Gerencia de Talento Humano y Sub Gerencia de Sistemas Informáticos
CONVOCATORIA		
Presentación de expedientes vía Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay.	09/09/2024 10/09/2024	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Evaluación curricular y publicación de resultado de la evaluación curricular.	11/09/2024	Comisión Evaluadora
Entrevista presencial de los postulantes Aptos en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Caylloma.	12/09/2024	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final.	13/09/2024	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO, INDUCCIÓN Y REGISTRO		
Suscripción de contrato, inducción, registro de personal e inicio de labores	16/09/2024	Sub Gerencia de Talento Humano



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PLAZAS, PERFILES, CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y CONDICIONES

- a. **Plazas convocadas.** - Las plazas convocadas según la necesidad de servicio y requerimiento de las distintas unidades orgánicas de la Entidad; se describen a continuación.-

Unidad Orgánica de Dependencia	Código	Plaza	Retribución
Gerencia de Administración y Finanzas	1	Responsable de Estudio de Mercado (2)	1,800.00
	2	Asistente Administrativo de Almacén	1,600.00
	3	Responsable de Control Previo y Contabilidad	2,000.00
	4	Técnico Administrativo de Informática	1,400.00
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	5	Asistente Administrativo - GPP	1,800.00
	6	Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización	2,300.00
Gerencia de Desarrollo Económico	7	Enfermera/o	1,700.00
	8	Operador de La Calera (3)	1,400.00
Gerencia de Desarrollo Urbano E Infraestructura	9	Asistente Administrativo - SGOPP	1,600.00
	10	Notificador - SGTCV	1,400.00
	11	Asistente Técnico - SGSL	1,800.00
	12	Asistente Técnico - SGDCDN	1,800.00
	13	Brigadista (2)	1,400.00
Gerencia de Servicios Sociales y Comunes	14	Asistente Administrativo - SGMPV	1,600.00
	15	Asistente Administrativo - SGESJ	1,600.00
	16	Responsable de Juventudes	1,800.00
Gerencia de la Agencia Municipal de Majes	17	Administrador del Terminal Terrestre de Majes	2,000.00
	18	Responsable de Papeletas	1,500.00

- b. **Perfiles y Condiciones.** - Los perfiles, características de los cargos y condiciones de las plazas convocadas se describen a continuación.-

CÓDIGO 1: Responsable de Estudio de Mercado (2)
Formación Académica. - Título universitario y/o Bachiller y/o Técnico en contabilidad, administración, economista y/o carreras afines
Experiencia. - Un (1) año en general (deseable experiencia como encargado de Estudios de Mercado y/o encargado de Cotizaciones y/o Asistente de Logística y/o Asistente Administrativo de Logística.)
Conocimientos y habilidades. - En SIGA, SIAF o Ley de Contrataciones del Estado.
Funciones a desarrollar. -
- Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas de los expedientes de requerimientos velando por el cumplimiento de los requisitos previstos según procedimientos administrativos y directivas de la MPC.
- Realizar la indagación de bienes y servicios según directivas para compras menores o iguales a 8 UIT.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Emitir cuadro comparativo de las cotizaciones en el sistema SIGA.
- Realizar el registro en el SIGA la solicitud de certificaciones de crédito presupuestario de pedidos de compra y servicio.
- Elevar informes de las acciones tomadas frente a situaciones adversas de su competencia según autorización de su superior.
- Otras actividades que le dará el sub gerente de logística

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 2: Asistente Administrativo de Almacén

Formación Académica.- Grado académico de bachiller universitario o título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, contabilidad y/o carreras afines.

Experiencia.- Dos (02) años en puestos similares y/o funciones equivalentes.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto, conocimiento de ofimática, capacitación en SIGA, SIAF.

Funciones a desarrollar.-

- Gestionar los trámites administrativos de almacén, custodiando los documentos que respalden los mismos.
- Verificación de los documentos de la compra de bienes, materiales, insumos, etc., entregado por los proveedores.
- Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión, seguridad, custodia y disposición de las existencias y de los bienes muebles e inmuebles.
- Redacción de documentos administrativos, recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos del Almacén Central.
- Realizar la planificación y coordinación para la ejecución del inventario anual de existencias y de bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas o procedimientos de la Entidad y a las directivas emitidas por el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 3: Responsable de Control Previo y Contabilidad

Formación Académica.- Título profesional universitario, Bachiller y/o Técnico en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática nivel intermedio, capacitación especializada en SIGA y SIAF.

Funciones a desarrollar.-

- Evaluar el cumplimiento de la conformidad de los trámites documentarios, luego de la conformidad de la prestación de bienes y servicios, en coordinación con la normatividad vigente, directiva internas, requerimientos, términos de referencia o especificaciones técnicas y/o documentos similares, con la finalidad de garantizar la calidad de trámite, el debido proceso y su legalidad.
- Proponer, diseñar, ejecutar directivas que permitan realizar el adecuado control documentario.
- Asistir y preparar la documentación de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Apoyar con la Contabilidad de la Entidad.
- Realizar en el procesamiento contable en el sistema SIAF.
- Preparar cuadros e informes de carácter contable de acuerdo a indicaciones específicas.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 4: Técnico Administrativo de Informática



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Formación Académica.- Titulado, bachiller, egresado de una carrera universitaria o de Instituto Superior, relacionadas a Sistemas e Informática, Tecnologías de Información, Telecomunicaciones y/o carreras afines.
Experiencia.- Seis (6) meses de experiencia realizando actividades concernientes al área
Conocimientos y habilidades.- Capacitación, cursos en informática, computación y ofimática.
Funciones a desarrollar.- - Administración de redes y sistemas. - Gestionar tecnologías de información asegurando el funcionamiento de los sistemas informáticos de la entidad municipal. - Ejecutar actividades relacionadas con el mantenimiento y actualización del software de los sistemas tributarios, presupuestales, contable, administrativos y otros. - El aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios y servicios. - Implementación de nuevas redes informáticas para la entidad municipal, para cumplir con sus objetivos institucionales. - Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red y de los equipos informáticos. - Conocimiento intermedio en el manejo de herramientas de Ofimática. - Administrar base de datos y estadísticas para un mejor planeamiento institucional. - Apoyo en las estrategias pertinentes de seguridad de la información institucional. - Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión. - Otras de su competencia o que se le asigne su superior o la entidad en materia de su conocimiento
Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 5: Asistente Administrativo - GPP

Formación Académica.- Título profesional universitario o bachiller universitario de la carrera de administración, contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia.- Un (01) año de experiencia en puestos similares y/o con funciones equivalentes.
Conocimientos y habilidades.- Capacitación especializada en SIGA, SIAF y SP; capacitación en gestión pública; Conocimiento de office a nivel intermedios.
Funciones a desarrollar.- - Apoyo en la formulación del presupuesto anual de gestión, considerando los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, unidad, uniformidad, periodicidad, veracidad y programación. - Apoyo en la supervisión y controlar la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, - ordenar las asignaciones de los programas actividades y proyectos a ejecutarse. - Actualizar y evaluar periódicamente los planes y programas de largo, mediano y corto plazo que debe realizar le municipalidad en el ámbito de su jurisdicción. - Registro, trámite y archivo documentario, elaboración de documentos administrativos Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.
Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 6: Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización

Formación Académica.- Título profesional universitaria o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de administración, contabilidad, economía, y/o afines.
Experiencia.- Dos (2) años de experiencia en general y/o específica. Un (1) año en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad.
Conocimientos y habilidades.- En temas referentes a planeamiento estratégico, vinculados a las funciones. Con manejo de office nivel intermedio, manejo de las plataformas del estado referente al puesto (SIAF, SIGA, CEPLAN, etc.)
Funciones a desarrollar.- - Formular planes de desarrollo económico financiero que contemplen el fortalecimiento de las finanzas municipales, instrumentos, mecanismos de recaudación, control y fiscalización de tributos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Colaborar técnicamente en el planeamiento del presupuesto anual de gestión en el marco de los lineamientos del Presupuesto Participativo, considerando los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, unidad, uniformidad, periodicidad, veracidad y programación - Ejecutar la programación de la ejecución presupuestaria del gasto. Ordenar las asignaciones de los programas, actividades y proyectos a ejecutarse a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles - Actualizar periódicamente los planes y programas de largo, mediano y corto plazo que debe realizar la municipalidad en el ámbito de su jurisdicción. - Coadyuvar la formulación y ejecución del presupuesto municipal y evaluar su ejecución, estableciendo sus mecanismos operativos de programación y reajustes presupuestales en coordinación con los lineamientos dados a través de la Dirección General del Presupuesto Público. - Racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA en armonía con las normas y directivas vigentes, asegurando la óptima utilización y generación de los recursos presupuestales - Desarrollar los procesos técnicos propios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes - Procesar información y generar estadística para la mejor y oportuna toma de decisiones. - Formular instrumentos y directivas eficaces y eficientes de racionalización del gasto público de la entidad, estableciendo mecanismos de control, bajo responsabilidad. - Otras que se le asigne en materia de su competencia
Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

Código 7: Enfermero/a
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título universitario o técnico en Enfermería.
Experiencia: Seis (06) meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado.
Conocimientos y/o habilidades.- Cursos concernientes al puesto; conocimiento de ofimática
Funciones a desarrollar, - - Hacer cumplir los protocolos de seguridad y salud. Actualizar el Plan de Prevención, Control y Seguimiento usuario del complejo Turístico La Calera. - Capacitar al personal en materia de primeros auxilios y otros. - Hacer cumplir el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Atender a usuarios por incidentes de salud o accidentes. - Auxiliar a los usuarios cuando la situación lo amerite y derivar a un centro de salud de ser necesario. - Supervisar y orientar a los usuarios y trabajadores de La Calera en materia de seguridad y primeros auxilios. - Llevar actualizada el registro de control de personal sobre las fichas sintomatológicas. - Distribuir los EPPs de bioseguridad necesarios al personal. - Emitir informes técnicos de personal sobre salud y otros necesarios. - Otras que le asigne su Superior o la Entidad en temas de salud
Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

Código 8: Operador de La Calera
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Secundaria Completa.
Experiencia: Tres (03) meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado.
Conocimientos y/o habilidades.- Deseable con alguna capacitación concerniente al área.
Funciones a desarrollar, - - Calibrar y controlar la temperatura de las aguas que fluye para de las piscinas de los baños del complejo para el uso adecuado del usuario. - Mantenimiento de tuberías y canaletas de agua caliente y fría - Cloración de las piscinas y canaletas de los respectivos piscinas - Apoyo en limpieza del complejo turístico. - Desinfección de las zonas comunes del complejo turístico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Llevar el control de los implementos de bioseguridad - Brindar información y asistencia al usuario del complejo turístico. - Efectuar el mantenimiento y reparaciones en las instalaciones de La Calera. - Ayudar en las tareas de rescate y auxilio. - Supervisar que el usuario cumpla con los protocolos de bioseguridad del complejo. - Otras que le asigne su Superior o la Entidad.
Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 9: Asistente Administrativo - SGOPP

Formación Académica.- Grado académico de bachiller universitario o título de Instituto Superior Tecnológico de la carrera de administración, contabilidad y/o carreras afines.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia realizando actividades concernientes al área en el sector público y/o privado.

Conocimientos y habilidades.- Con capacitación en gestión pública, capacitación en SIGA.

Funciones a desarrollar.-

- Recepcionar, clasificar, registrar, organizar los documentos, legajos, expedientes que ingresen a la Subgerencia.
- Actividad de seguimiento de documentos administrativo de la Subgerencia.
- Revisar, preparar y derivar la documentación administrativa de la Subgerencia.
- Atención al público y/o usuarios que soliciten información en la Subgerencia.
- Controlar, verificar y redactar documentos administrativos que se requieran para continuar con los trámites administrativos necesarios de la Sub Gerencia.
- Velar por la confidencialidad de los documentos, expedientes, legajos y casos recibidos en la Subgerencia.
- Revisión, organización y archivo de los documentos para el acervo documentario.
- Y otras funciones que indique el jefe inmediato superior.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 10: Notificador-SGTCV

Formación Académica.- Instrucción secundaria completa o egresado de Instituto Superior.

Experiencia.- Tres (03) meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado.

Conocimientos y habilidades.- Deseable con capacitación en el área.

Funciones a desarrollar.-

- Realizar la debida notificación de documentación destinada al inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador (Resoluciones de caducidad, Resoluciones de procedimientos administrativo sancionador impuesta en contra de los administrados que cuenten con procedimiento administrativo sancionador de la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial).
- Notificar los documentos de toda índole, resoluciones, cartas, oficios y otros asignados por la Entidad, en el Distrito de Chivay y fuera de la jurisdicción.
- Distribuir y notificar la documentación interna y/o externa de la municipalidad, a las entidades y/o administrados dentro y fuera de la jurisdicción.
- Notificar a personas naturales y/o jurídicas.
- Notificar los documentos dentro del plazo de Ley.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
- Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados, así como la respectiva devolución de los cargos de notificación.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior o la Entidad.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 11: Asistente Técnico - SGSL

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Bachiller en ingeniería civil o arquitectura.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Experiencia: Seis (06) meses de experiencia en general en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes al área.

Conocimientos y/o habilidades.- Conocimientos en Ofimática, valorizaciones y liquidaciones de obra, Auto CAD.

Funciones a desarrollar.-

- Apoyar en la realización de visitas de campo, inspecciones oculares y control de las obras de ejecución.
- Apoyar en la evaluación de valorizaciones ampliaciones de plazo, adicionales y/o deductivos de las obras en ejecución por administración directa y contrata.
- Apoyar en la revisión de informes finales presentados por los residentes de obra y las liquidaciones técnicas financieras de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- Apoyar en la evaluación de expedientes de liquidación técnica financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- Apoyar en la recolección de información documentada para transferencias y cierres de proyectos de inversión.
- Proyectar la formulación e implementación de directivas del proceso de liquidación técnica financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 12: Asistente Técnico-SGDND

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller o egresado universitario de la carrera de ingeniería de seguridad, ingeniería civil, administración y/o carreras afines.

Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado.

Conocimientos y/o habilidades.- Conocimientos en Ofimática, Cursos en planes de emergencia.

Funciones a desarrollar.-

- Actividad de seguimiento de los documentos administrativos de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Defensa Nacional.
- Recepcionar documentos correspondientes a la oficina de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Defensa Nacional.
- Redacción de documentos inherentes a la oficina de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Defensa Nacional.
- Revisión, organización y archivo de los documentos para el acervo documentario.
- Clasificar, organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen de la oficina de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Defensa Nacional.
- Revisar y preparar la documentación para su derivación respectiva.
- Ejecutar labores de coordinación con el inspector para las inspecciones de seguridad en edificaciones.
- Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 13: Brigadista - SGDND (02)

Formación Académica.- Instrucción secundaria completa.

Experiencia.- Deseable con experiencia en trabajo en campo.

Conocimientos y habilidades.- Deseables algunas capacitación en el área.

Funciones a desarrollar.-

- Distribución de la ayuda humanitaria
- Apoyo y evaluación de la población ante emergencias
- Apoyo con la limpieza de vías.
- Extinción de incendios.
- Limpieza, drenaje, mantenimiento y habilitación de vías y causes.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CÓDIGO 14: Asistente Administrativo - SGMPV
Formación Académica.- Grado académico de bachiller universitario o título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, trabajo social y/o carreras afines.
Experiencia.- Un (1) año de experiencia realizando actividades concernientes al área en el sector público y/o privado
Conocimientos y habilidades.- Con capacitación en gestión pública, capacitación en SIGA
Funciones a desarrollar.- - Atención al público y/o usuarios que soliciten información en la Subgerencia. - Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos, legajos, expedientes que ingresen a la Subgerencia. - Controlar, verificar y redactar documentos administrativos que se requieran para continuar con los trámites administrativos necesarios de la Sub Gerencia. - Velar por la confidencialidad de los documentos, expedientes, legajos y casos recibidos en la Subgerencia. - Apoyo con la elaboración de planes y requerimientos, así como el seguimiento para su ejecución. - Revisión, organización y archivo de los documentos para el acervo documentario. - Apoyo en actividades a realizar, programadas en el POI y otras que se generen a raíz de las funciones de la Subgerencia - Y otras funciones relacionadas al área, que se encuentren en el ROF, directivas internas de la municipalidad y que indique el jefe inmediato superior.
Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 15: Asistente Administrativo - SGESJ
Formación Académica.- Grado académico de bachiller universitario o título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, derecho, y/o carreras afines.
Experiencia.- Seis (06) meses en el sector público.
Conocimientos y habilidades.- Con capacitación SIGA, SIAF y Ofimática.
Funciones a desarrollar.- - Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y expedientes. - Apoyo para realizar las conformidades y dar seguimiento a los mismos. - Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingresa a la Subgerencia. - Distribuir documentos, recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la Entidad. - Elaboración y seguimiento de documentos, pedidos en El Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y otras que se le designe. - Absolver dudas y consultar al público en general. - Y otras funciones que indique el jefe inmediato superior, en el marco de su competencia.
Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 16: Responsable de Juventudes
Formación Académica.- Título universitario, bachiller o título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, sociología y/o carreras afines.
Experiencia.- Seis (06) meses de experiencia en el área.
Conocimientos y habilidades.- Con capacitación en gestión pública, capacitación en SIGA.
Funciones a desarrollar.- - Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar planes, programas, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación y protagonismo juvenil y su desarrollo integral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Apoyar las iniciativas y actividades que propicien la participación de los jóvenes fomentando el espíritu democrático y solidario.
- Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, económico, psicológico, social y espiritual.
- Promover la inclusión en la sociedad de grupos jóvenes desplazados en situación de vulnerabilidad manifiesta.
- Revalorar la imagen de los jóvenes ante la sociedad a través de la recuperación de la cultura, basada en valores y principios morales.
- Y otras funciones que indique el jefe inmediato superior

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 17: Administrador del Terminal Terrestre de Majes

Formación Académica.- Título Profesional Universitario o bachiller de la carrera de administración, derecho y/o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA

Funciones a desarrollar.-

- Administrar el buen funcionamiento del Terminal Terrestre.
- Planificar, controlar y ordenar el tránsito vehicular y peatonal del terminal.
- Gestionar y mantener los documentos al día correspondientes al Terminal terrestre.
- Elaborar los requerimientos de materiales y personal, así como los tramites de pago de personal.
- Controlar, supervisar y planificar el personal a su cargo.
- Llevar el control del inventario de almacén.
- Realizar los depósitos diarios de la recaudación, producto del boletaje de ingreso, bajo su responsabilidad.
- Llevar el control de la gestión y su documentación.
- Abastecer materiales e insumos y boletaje. Y demás funciones que se le asigne

Lugar de prestación del servicio.- Agencia Municipal 001- Majes – El Pedregal – MPC

CÓDIGO 18: Responsable de Papeletas

Formación Académica.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de derecho, administración y/o carreras afines.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito Terrestres y de procedimientos administrativos de ley

Funciones a desarrollar.-

- Registrar papeletas de infracción en el Registro Nacional de Sanciones del MTC
- Registrar y descargar papeletas de infracción y/o actas de control en el sistema de la municipalidad
- Llevar un registro digital actualizado de papeletas de infracción y actas de control pagadas
- Proyecta resoluciones de la Gerencia de Agencia Majes
- Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación así como los dispositivos legales
- Y demás funciones que se le asigne

Lugar de prestación del servicio.- Agencia Municipal 001- Majes – El Pedregal – MPC

Chivay, Agosto - 2024
La Comisión Evaluadora

12

[Signature]

WALTER HUARCA V.
PRESIDENTE

[Signature]
Mario Escamilla B.
Titular CS-MPC

[Signature]
Magda Cusi Ch.
2da Titular



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 01
SOLICITUD

Solicito: Participar del concurso CAS NRO. 05-2024-MPC-CHIVAY/TRANSITORIO

Señores: Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal Contratación Administrativa de Servicio CAS NRO. 05-2024-MPC-CHIVAY/TRANSITORIO

Presente.-



Identificado (a) con DNI. Nro.....Domiciliado(a).....

Districto.....Provincia.....y Departamento.....me presento ante Ud. y con el debido respeto me presento y expongo: Que, habiendo tomando conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS NRO. 05-2024-MPC-CHIVAY/TRANSITORIO convocado por la Municipalidad Provincial de Caylloma; para lo cual postulo a la PLAZA de:



CODIGO.....

(consignar de forma expresa el cargo funcional)

Asimismo DECLARO BAJO JURAMENTO, que los documentos que adjunto, son veraces y fidedignos, sometiéndome a las responsabilidades legales correspondientes; adjuntando a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Por lo expuesto ruego a Ud. Acceder a lo solicitado

Chivay,..... de.....del 2024.



HUELLA

DNI.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 02
FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

(*) Obligatorio para el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional.

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

(*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
Puede insertar filas si lo considera necesario.

COLEGIO PROFESIONAL				
NÚMERO COLEGIATURA	DE	AÑO COLEGIATURA	DE	HABILITADO (**)
				SI NO

(**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

III. EXPERIENCIA LABORAL.

De preferencia los tres (3) últimos empleos.
Puede insertar más cuadros de ser necesario.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					

(***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.

De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.

Puede insertar más filas de ser necesario.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

V. **CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.**

De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.
Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (*)	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (*)	

(*) Especifique.

VI. **OTROS DATOS DE RELEVANCIA.**

¿ES PERSONA CON DISCAPACIDAD?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (Certificado y/o carné)
SI [] NO []	
¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA : _____
D.N.I. N° : _____



HUELLA
DIGITAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA

Yo, ...
Identificado (a) con DNI. Nro. Domiciliado(a).
Distrito. Provincia. y Departamento de.
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a la Ley N° 30225 y su Reglamento.
- No tener ningún vínculo vigente ni contar con procesos judiciales con la Entidad.
- No tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. (*)
- No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Caylloma. (**)
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD. (***)
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimenticios creado por la Ley N° 28970. (****)
- No percibo otro ingreso por el estado (*****)
- Que gozo de buen estado mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa. (*****)

Chivay, ... de del 2024.

"Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

"Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia. 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 438° del Código Penal, que prevé pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente

"Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero del 2007 se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

"Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de deudores alimentarios morosos. La presente Ley crea el Registro de deudores alimentarios morosos, para aquellas personas que adeuden tres cuotas sucesivas o no de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada

"Artículo 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

"Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que corresponden de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad, así como, aceptare la procedencia de la nulidad del contrato.

HUELLA

DNI