

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS I- 2017

PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRIITAL DE CASTILLO GRANDE

CAPITULO I

GENERALIDADES:

1.1. ORGANISMO CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Domicilio : Av. Alameda Perú N° 525

1.2. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación del personal por régimen especial laboral de contratación administrativa de servicios, bajo el decreto legislativo N° 1057, requeridos por la Municipalidad Distrital de Castillo Grande.

1.3. OBJETIVO:

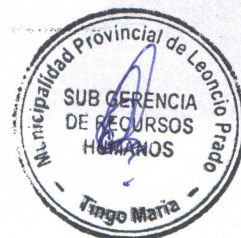
Ejecutar el proceso de selección en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas del Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

1.4. ÁREA OPERATIVO, ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, está a cargo de una Comisión Especial para la Selección de Personal, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en función a los requerimientos de servicios, por parte de las Áreas Usuarias de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande.

1.5. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación Administrativa de Servicios)
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM "Decreto Supremo que modifica al Reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicio".
- Ley N° 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
- Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017.
- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública".





- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Resolución de Alcaldía N° 052-2017-MPLP, que precisa la conformación de la Comisión Especial para la selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicio "CAS" para el año 2017, en la Municipalidad Distrital de Castillo Grande.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

1.6. ÁREA USUARIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Las Áreas solicitantes son las siguientes:

1.6.1. GERENTE MUNICIPAL

DEPENDENCIA	CARGO	PERSONAL REQUERIDO
GERENTE MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	01

DEPENDENCIA	CARGO	PERSONAL REQUERIDO
GERENTE MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	01

DEPENDENCIA	CARGO	PERSONAL REQUERIDO
GERENTE MUNICIPAL	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS COMUNALES	01

DEPENDENCIA	CARGO	PERSONAL REQUERIDO
GERENTE MUNICIPAL	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	01





1.7. TIPO DE EVALUACIÓN

Evaluación curricular, Entrevista personal, según los términos de referencia adjuntos al presente documento.

MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Contrato Administrativo de Servicio CAS.

1.8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados.

1.9. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El requerimiento está definido en el capítulo III, de la presente base.

1.10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Castillo Grande
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	Conforme a lo asignado en los términos de referencia.

Téngase en cuenta que la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado de reprogramación.

CAPITULO II

OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

2.1. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

Mediante Resolución de Alcaldía N° 052-2017-MPLP, de fecha 18 de enero 2017 a través del cual se conforma la Comisión Especial para la selección de personal, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2017, teniendo como obligaciones y atribuciones lo siguiente:

- Elaborar las bases que regula el proceso de selección CAS
- Aprobar las bases que regula el proceso de selección CAS.





- c) Cumplir y hacer cumplir la presente base que regula el proceso de selección.
- d) Convocar a proceso de selección el servicio solicitado para contratación administrativa de servicio (CAS).
- e) Conducir el proceso de selección en todas sus etapas
- f) Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo a los criterios de calificación.
- g) Publicar la lista de postulantes aptos y eliminados, para cada prueba, así como el resultado final de la evaluación.
- h) Elaborar y suscribir las actas de instalación, de las reuniones, cuadro de méritos y acta final.
- i) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente directiva.
- j) La comisión seleccionadora es autónoma en el ejercicio de sus funciones y en las decisiones que emita antes y durante el proceso de selección.
- k) Los resultados que emita la comisión seleccionadora son inapelables.
- l) Los asuntos no previstos serán resueltos por la comisión

2.2. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

2.2.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2.2.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser declarado cancelado en algunos de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la comisión y de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) O restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.





CAPITULO III

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

4.1. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° I- 2017-MPLP					
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	HORA	LUGAR	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	18 de Enero 2017	17:00	Municipalidad Provincial de Leoncio Prado	Comisión Concurso CAS
CONVOCATORIA					
2	Publicación de la convocatoria	23 – 27 de Enero 2017	03:00 :pm	Municipalidad Provincial de Leoncio Prado (Av. Alameda Perú N° 525)	Comisión Concurso CAS
3	Venta de Anexos de la Convocatoria	30 de Enero del 2017	08:00: am 17:15 pm	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado (Av. Alameda Perú N° 525)	Comisión Concurso CAS
4	Presentación de Curriculum Vitae documentado	31 Enero 2017	08:00 :00 - 17:15 pm	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado (Av. Alameda Perú N° 525)	Comisión Concurso CAS
SELECCIÓN					
5	Evaluación curricular	01 de febrero 2017	08:00 am	Municipalidad Provincial de Leoncio Prado (Av. Alameda Perú N° 525)	Comisión Concurso CAS
6	Entrevista Personal	02 de febrero 2017	09:00 am	Municipalidad Provincial de Leoncio Prado (Av. Alameda Perú N° 525)	Comisión Concurso CAS
7	Publicación de resultados finales	03 de febrero 2017	10:00 am	Municipalidad Provincial de Leoncio Prado (Av. Alameda Perú N° 525)	Comisión Concurso CAS
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES					
8	Suscripción de contratos	06 de Febrero 2017	08:00 am	Recursos Humanos	Recursos Humanos

4.2. OBSERVACIÓN A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Si el seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el cronograma por causas objetivas imputables a él, se seleccionara a la persona que ocupa el segundo lugar en el orden de méritos. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o **declarar desierto el proceso.**





4.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIONES	%	PUNTAJE
<p>EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluara bajo los siguientes criterios: Formación laboral, especialización, capacitación, experiencia laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo.</p> <p>a) Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo 40 puntos en la evaluación del Curriculum Vitae.</p>	50%	50 puntos
<p>ENTREVISTA PERSONAL. Se evaluará los siguientes criterios:</p> <p>Conocimiento inherente al cargo, seguridad y estabilidad emocional, conocimiento de cultura general y aspecto personal.</p>	50%	50 puntos
<p>PUNTAJE TOTAL. Para que el postulante pueda tener la condición de ganador de la plaza requirente debe cumplir un mínimo de 75 puntos.</p>	100%	100 puntos

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos.

4.3.1. CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

Téngase en cuenta, que el folder de los postulantes antes de ser calificados con el siguiente cuadro de criterios, se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos para cada plaza al cual postulan, en caso que el postulante NO cumple UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS, será desaprobado en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
<p>A) CALIFICACIÓN CURRICULAR:</p> <p>Grado Académico de Doctor</p> <p>Grado Académico de Magister</p> <p>Estudios de Doctorado</p> <p>Estudios de Maestría</p> <p>Título profesional</p> <p>Bachiller</p>	<p>25</p> <p>24</p> <p>23</p> <p>23</p> <p>20</p> <p>18</p>	25 PUNTOS





B) EXPERIENCIA LABORAL		20 PUNTOS
Más de 5 años	20	
Más de 4 años a 5 años	19	
Más de 3 años a 4 años	18	
Más de 2 años a 3 años	17	
Más de 1 año a 2 años	16	
Hasta 1 año	15	
C) CAPACITACIÓN ACADÉMICA:		5 PUNTOS
Por curso	0.5	
PUNTAJE TOTAL		50 PUNTOS

4.3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS	PUNTAJE
ENTREVISTA PERSONAL	
Conocimientos Inherentes al cargo solicitado	20 PUNTOS
Seguridad y estabilidad emocional	15 PUNTOS
Conocimiento de cultura general	10 PUNTOS
Aspecto personal	05 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	50 PUNTOS





CAPITULO IV

DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Los expedientes se presentarán en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado en FOLDER A-4, debidamente rotulado en sobre manila cerrado, dirigido al presidente de la comisión del proceso de contratación CAS I – 2017, conforme al siguiente detalle:

MODELO DE ROTULACIÓN DE SOBRE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS I – 2017

PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLO GRANDE

Plaza al que postula

5.1 ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- a) Solicitud para participar en la convocatoria pública de contratación administrativa de servicio **ANEXO 01**
- b) Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección, **ANEXO 02.**
- c) Declaración jurada sobre vinculación con algún funcionario de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande **ANEXO 03.**
- d) Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. **ANEXO 04.**
- e) Declaración jurada de no estar inhabilitada administrativa ni judicial vigente con el estado. **ANEXO 05.**
- f) Declaración jurada del registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. **ANEXO 06.**
- g) Declaración jurada sobre la sinopsis curricular. **ANEXO 07**
- h) Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- i) Ficha RUC actualizada, donde el Estado del Contribuyente debe ser **ACTIVO**, y condición del Contribuyente debe ser **HABIDO**.
- j) Curriculum Vitae documentado el cual debe ser en el siguiente orden: Títulos y Grados Académicos, experiencia laboral, especializaciones y capacitaciones.





Nota.- El postulante deberá presentar en folder manila tamaño A4 debidamente **foliado y visado** por el postulante, no incluir Certificados de Capacitación, organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general **anteriores al año 2012**.

Asi mismo la venta de anexos se realizará en CAJA de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado a un **COSTO de S/. 10.00 (Diez con 00/100 Soles)**.

5.2 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- b) Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal, caso contrario será descalificado.
- c) La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
- d) Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria.
- e) El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación.
- f) El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presenta la documentación en folder manila debidamente **firmado y foliado** conforme a lo requerido será **inmediatamente eliminado del proceso de concurso**.
- g) El postulante que en su ficha RUC, **NO** tenga el Estado de contribuyente **ACTIVO**, y en su condición del contribuyente **HABIDO**, será **inmediatamente eliminado del proceso de concurso**.
- h) Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo 40 puntos en la evaluación del Curriculum Vitae.
- i) El folder de presentación de documentos del postulante que este eliminado, serán devueltos luego de 30 días de concluido el proceso de selección, (por la Subgerencia de Recursos Humanos).
- j) El comité otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS.
- k) El postulante ganador deberá de presentar **copia legalizada** de los documentos presentados en el proceso en un plazo no mayor a **48** horas de suscrita el contrato en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande, sito en la Av. Iquitos / Jr. Atahualpa Mz "F" Lote N° 38 en horario de trabajo.
- l) Las etapas del presente concurso de selección de personal, **serán de carácter eliminatorio**.





ANEXO 1

ASUNTO: SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PUBLICA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO.

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.

PRESENTE:

Yo.....identificado con DNI N°.....Con Domicilio Real en....., del Distrito de.....

Provincia..... y Departamento, mediante la presente solicito se me considere como postulante para participar en la convocatoria pública de contratación administrativa de servicio-2017, convocada por la institución para prestar servicio como, de la Gerencia, División o Área de....., para lo cual declaro que cumplo de manera íntegra con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente mi Curriculum Vitae documentado y demás documentación solicitada.

Tingo María..... de..... del 2017

Nombres y Apellidos.....

DNI N°





ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Yo.....identificado con DNI N°.....Con Domicilio Real en,....., del Distrito de.....

Provincia..... y Departamento, al amparo de los Artículos 41, y 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal, bajo el Contrato Administrativo de Servicio (CAS), en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo N° 411 del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración, en relación a hechos o circunstancias que le corresponda probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

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

Tingo María..... de..... del 2017

Nombres y Apellidos.....

DNI N°





ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN FUNCIONARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Por el presente documento el (a) que suscribe identificado con DNI N° Con Domicilio Real en, del Distrito de.....

Provincia..... y Departamento, al amparo de lo dispuesto por los Artículos 41, y 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NEPOTISMO (marca con x) SI: (); NO (), Existe grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

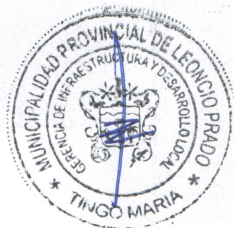
Table with 3 columns: NOMBRE DEL FUNCIONARIO, GRADO DE PARENTESCO, DEPENDENCIA

Asimismo manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal.

Tingo María..... de..... del 2017

Nombres y Apellidos.....

DNI N°





ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES

Yo.....identificado con DNI N°.....Con Domicilio Real en....., del Distrito de.....

Provincia..... y Departamento, al amparo de los Artículos 41 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en aplicación del principio de presunción de la veracidad; **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- 1. No registrar Antecedentes Judiciales, ni Policiales.
2. NO, estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente universitaria.
3. No tener vinculo de parentesco, consanguíneo ni de afinidad con trabajadores y/o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Castillo Grande.

Declaro bajo juramento que lo indicado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances establecido en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece: "será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad". En fe de lo afirmado suscribo la presente **DECLARACIÓN JURADA**, en la ciudad de, a los, días del mes de del 2017.

Tingo María..... de..... del 2017

Nombres y Apellidos.....

DNI N°





ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE CON EL ESTADO

Yo.....identificado con DNI N°.....Con Domicilio Real en....., del Distrito de.....

Provincia..... y Departamento

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación.
➤ No haber sido destituido por el delito doloso con resolución firme.
➤ No tener impedimento o incompatibilidad para labores al servicio del estado y no percibir otros ingresos del estado.
➤ No percibir remuneración y/o pensión otra del Estado.
➤ Gozar buena salud.

Asimismo manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal.

Tingo María..... de..... del 2017

Nombres y Apellidos.....

DNI N°





ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo.....identificado con DNI N°.....Con Domicilio Real en....., del Distrito de.....

Provincia..... y Departamento, en virtud a lo dispuesto por 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 el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por el artículo 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECALRO BAJO JURAMENTO:

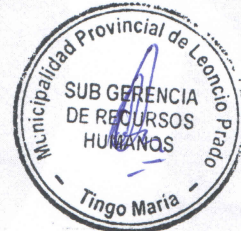
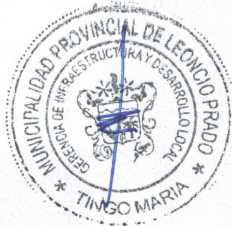
(Marcar con x) SI: (); NO (), estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.

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 del artículo 411 del Código Penal vigente.

Tingo María de..... del 2017

Nombres y Apellidos.....

DNI N°





ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo.....identificado con DNI N°.....Con Domicilio Real en....., del Distrito de.....

Provincia..... y Departamento

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(Marcar con x) SI: (); NO (), Gozar de buena salud física y psicológica.

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 del artículo 411 del Código Penal vigente.

Tingo María..... de..... del 2017

Nombres y Apellidos.....

DNI N°





ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE CENTROS DE TRABAJO

Yo.....identificado con DNI N°.....Con Domicilio Real en....., del Distrito de.....

Provincia..... y Departamento

DECLARO BAJO JURAMENTO, haber laborado en las siguientes instituciones:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA				
INSTITUCIÓN	CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS		
		AÑOS	MESES	DÍAS
TOTAL				





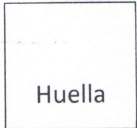
ADMINISTRACIÓN PRIVADA				
INSTITUCIÓN	CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS		
		AÑOS	MESES	DÍAS
TOTAL				

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos cuyas constancias y/o certificados de trabajos adjunto en el presente currículum vitae y tengo conocimiento que si declarado es falso, estoy sujeto a los alcances establecido en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece: "será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad". En fe de lo afirmado suscribo la presente DECLARACIÓN JURADA y DOY MI CONSENTIMIENTO EXPRESO DE SER ELIMINADO de la presente convocatoria en el caso de no adjuntar las constancias y/o certificados de trabajos, que acrediten la presente declaración en este mismo expediente.

Tingo María de..... del 2017

Nombres y Apellidos.....

DNI N°



Huella

