

***"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"***

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE  
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL  
DE CONTRATACIÓN**

**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS,  
EN EL MARCO DE LEY N° 31131.**

**(POR REEMPLAZO).**

**CONVOCATORIA CAS N° 006-2022-  
MPC-CHIVAY.**

**OCTUBRE - 2022.**



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 006-2022-CAS-MPC-CHIVAY.**  
**PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS. D.LEG. N° 1057.**

**I. BASES ADMINISTRATIVAS:**

**1.1. GENERALIDADES:**



La presente Base norma el Procedimiento del Proceso para la Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley 31131, de selección abierta para profesionales y técnicos..., en la condición de Contrato Temporal y sus modificatorias en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

\* **ENTIDAD QUE CONVOCA:** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA.

\* **DIRECCIÓN** : Plaza de Armas N° 104, Chivay.



**1.2. CARGOS A OFERTAR:** La presente Base norma el Procedimiento a seguir para la realización del presente Proceso de Selección de Personal para Contratos Administrativos de Servicios (CAS) por:

- **MODALIDAD:** Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- **PERÍODO DE CONTRATACIÓN:** Del 07 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2022.

**1. Contratar los servicios de:**

COD	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	PLAZAS	UBICACIÓN ESTRUCTURAL
1	Técnico Administrativo de Relaciones Públicas y Prensa	1	Gerencia Municipal
2	Técnico Administrativo de Sistemas Informático de Seguridad Ciudadana	1	Gerencia de Servicios Sociales y Comunes
3	Agente de Seguridad	2	Gerencia de Servicios Sociales y Comunes
4	Profesional de la Salud-Técnico en Enfermería para el Complejo Turístico-la Calera.	1	Gerencia de Desarrollo Económico.
5	Especialista en Logística	1	Gerencia de Administración y Finanzas.
6	Asistente Administrativo de Apoyo de la Sub Gerencia de Contabilidad	1	Gerencia de Administración y Finanzas.

**II. BASE LEGAL:**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- c) Ley N° 27806, Ley de Transparencia.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley N° 29248, Ley General del Servicio Militar.
- h) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2022.
- i) T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.



- j) D. Leg. N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k) D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg. 1057, modificado por el D.S. N°065-2011-PCM, modificada y ampliada por la Ley 29849.
- l) Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, aprueba al modelo del Contrato Administrativo de Servicios.

### III. COMISIÓN DE SELECCIÓN:

#### A. MIEMBROS TITULARES DE LA COMISIÓN:

Presidente	:	Sub Gerencia de Talento Humano.
Primer Miembro	:	Gerencia de Asesoría Jurídica.
Segundo Miembro	:	Secretaría General.

#### B. MIEMBROS SUPLENTE DE LA COMISIÓN:

Primer Suplente	:	Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.
Segundo Suplente	:	Sub Gerente de Programas Sociales.
Tercer Suplente	:	Oficina de Ejecución Coactiva.

### IV. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN:

- a. La Comisión está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución de Alcaldía N° 039-2022-A-MPC-CHIVAY, de fecha 16 de febrero del 2022, quienes estarán a cargo de este Proceso de Selección.
- b. La Comisión de Selección, según la naturaleza de la convocatoria, podrá solicitar la participación de representantes de los Colegios Profesionales, Jefes de Departamentos y/o Servicios, representantes de los Gremios de la institución, entre otros, quienes solo participarán en calidad de veedores más no de calificadores.
- c. Las personas designadas para conformar la Comisión serán las mismas para todos los actos del Proceso de Selección y, su condición de miembros de la Comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades.
- d. La Comisión adoptará sus decisiones por mayoría simple de votos.
- e. Fijar, en base a la información proporcionada, los requisitos mínimos a considerar en el aviso de convocatoria.
- f. Realizar la calificación de los expedientes de acuerdo con los criterios establecidos.
- g. Publicar la relación de los postulantes APTOS, así como el resultado final del Proceso de Selección.
- h. Resolver, en los plazos establecidos, los reclamos formulados por los postulantes emitiendo los fallos por escrito.
- i. Asignar, en acto público y por riguroso orden de mérito, los cargos a los ganadores del Proceso de Selección, con presencia de los postulantes (ranking general).
- j. Declarar desierto el cargo, cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
- k. Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base.
- l. Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las Bases.

### V. PERFILES DE PUESTOS:



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

<b>ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)</b>	<b>A. Profesional o Especialista</b> <b>B. Asistente Administrativo</b> <b>C. Técnico Administrativo</b> <b>D. Auxiliar Administrativo</b>
---	---

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA</b>	<b>Plazas</b>	<b>01</b>
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
-------------------	-----------------

<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico o egresado en Diseño gráfico – Relaciones Publicas o afines.</li> </ul>
<b>Formación Complementaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo</li> </ul>
<b>Experiencia Necesaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado</li> <li>• Experiencia Específica: Tres (03) meses, debidamente acreditada.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la entidad.</li> </ul>
<b>Conocimientos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Word, Excel, Power Point, Diseño Gráfico, Gestión Pública, SIGA.</li> </ul>
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la Formulación de estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad, los servicios municipales y actividades que se realiza atreves de los diversos medios.</li> <li>• Apoyar en la Programación, organización, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.</li> <li>• Atender el trámite de solicitudes de audiencias de alcaldía.</li> <li>• Mantener informados a los vecinos y público en general a través de los diferentes medios de comunicación masiva de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.</li> <li>• Mantener informada a su superior y a la alta dirección sobre cualquier tipo de publicación en que esté involucrada la Municipalidad.</li> <li>• Planificar, organizar y dirigir el protocolo de la Municipalidad, recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con los alcaldes.</li> <li>• Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia por su superior o la entidad.</li> </ul>

<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	De Noviembre a Diciembre de 2022
Remuneración mensual estimada	S/ 1 200.00





UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

<b>ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)</b>	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

<b>Cargo Estructural:</b>	TECNICO	<b>Cargo Funcional:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SISTEMA INFORMATICO DE SEGURIDAD CIUDADANA	Plazas	01
---------------------------	---------	-------------------------	--	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico o Estudiante en Sistemas o Informática.</li> </ul>
<b>Formación Complementaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo</li> </ul>
<b>Experiencia Necesaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Específico: tres (03) meses, debidamente acreditada.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.</li> </ul>
<b>Conocimiento Básico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de redes y sistemas, conocimiento de sistemas de seguridad y cámaras de video vigilancia.</li> </ul>
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en mantenimiento de sistemas de redes asegurando el funcionamiento de los sistemas informáticos de videovigilancia de la entidad municipal</li> <li>Apoyar en el mantenimiento de sistemas de cámaras de video vigilancia de seguridad.</li> <li>Resguardar la confidencialidad de la información.</li> <li>Informar sobre las observaciones a su superior inmediato.</li> <li>Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red y de los equipos informáticos</li> <li>Diseñar las estrategias pertinentes de seguridad de la información institucional.</li> <li>Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión</li> <li>Otras que se le asigne su superior o la entidad en materia de su conocimiento.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	De Noviembre a Diciembre de 2022
Remuneración mensual estimada	S/. 1300.00

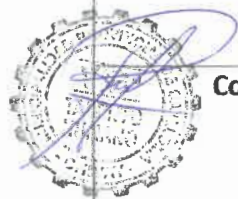


**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES  
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

<b>ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)</b>	<b>A. Profesional o Especialista</b> <b>B. Asistente Administrativo</b> <b>C. Técnico Administrativo</b> <b>E. <u>Agente de Seguridad</u></b>
---	--

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>AGENTE DE SEGURIDAD</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>AGENTES DE SEGURIDAD</b>	<b>Plazas</b>	<b>02</b>
---------------------------	----------------------------	-------------------------	-----------------------------	---------------	-----------

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción Secundaria completa (de no contar con certificados de estudios, adjuntar declaración Jurada de saber leer y escribir).</li> </ul>
<b>Formación Complementaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y capacitación en el área, licencia de conducir vehículo menor motorizado o de automóvil (opcional)</li> </ul>
<b>Experiencia Necesaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.</li> </ul>
<b>Conocimiento Básico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones de un agente de Seguridad Ciudadana.</li> <li>Cursos y o capacitaciones en reglas de tránsito, primeros auxilios.</li> </ul>
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.</li> <li>Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.</li> <li>Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.</li> <li>Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes.</li> <li>Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.</li> <li>Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.</li> <li>Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.</li> <li>Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados.</li> <li>Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).</li> </ul>





- Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana. Prestar servicios de seguridad ciudadana en las calles, establecimientos, mercados, eventos públicos organizados por los vecinos según autorizaciones.
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Llevar registros sencillos de ocurrencias.
- Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana.
- Vigilancia y control en actividades organizados por la entidad.
- Elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área.
- Puede corresponderle elaborar informes de su área.
- Otras funciones que se le asigne su superior o la entidad y conforme a la materia de su competencia.

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración de Contrato	De Noviembre a Diciembre de 2022
Remuneración mensual estimada	S/. 1025.00





**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
ADMINISTRACION DE LA CALERA.**



<b>ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO).</b>	<b>A. Profesional o Especialista.</b> <b>B. Asistente Administrativo.</b> <b>C. Técnico Administrativo.</b> <b>D. Auxiliar Administrativo.</b>
--	---

<b>Cargo Estructural:</b>	PROFESIONAL	<b>Cargo Funcional:</b>	PROFESIONAL DE LA SALUD PARA EL COMPLEJO TURISTICO LA CALERA	<b>Plazas:</b>	<b>01</b>
---------------------------	-------------	-------------------------	--	----------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulada, Bachiller o técnica en Enfermería.</li> </ul>
<b>Formación Complementaria:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios y/o cursos en Gestión Pública, o afines al cargo.</li> </ul>
<b>Experiencia Necesaria:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: Nueve (09) meses en el sector Público o Privado.</li> <li>• Experiencia Específica: Seis (06) meses en el área debidamente acreditada.</li> </ul>
<b>Conocimiento básico:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de control Covid-19.</li> <li>• Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point) SIGA. Y saber nadar, PRIMEROS AUXILIOS.</li> </ul>
<b>Funciones del cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer cumplir los protocolos de COVID-19.</li> <li>• Actualizar el Plan de Prevención, Control y Seguimiento de Covid-19 en el complejo Turístico LA CALERA.</li> <li>• Capacitar al personal en materia de primeros auxilios y otros.</li> <li>• Hacer cumplir el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Atender a usuarios por incidentes de salud o accidentes.</li> <li>• Auxiliar a los usuarios cuando la situación lo amerite y derivar a un centro de salud de ser necesario.</li> <li>• Supervisar y orientar a los usuarios y trabajadores de la CALERA en materia de seguridad y primeros auxilios.</li> <li>• Llevar actualizada el registro de control de personal sobre las fichas sintomatológicas.</li> <li>• Distribuir los EPPs de bioseguridad necesarios al personal.</li> <li>• Emitir informes técnicos de personal sobre salud y otros necesarios.</li> <li>• Otras que le asigne su Superior o la Entidad en temas de salud.</li> </ul>
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio:	Complejo Turístico LA CALERA – Chivay-Caylloma.
Duración del contrato:	De Noviembre a Diciembre de 2022
Remuneración mensual estimada:	S/ 1 700,00.



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA)**

<b>ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)</b>	<b>A. Profesional o Especialista</b> <b>B. Asistente Administrativo</b> <b>C. Técnico Administrativo</b> <b>D. Auxiliar Administrativo</b>
---	---

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA LOGÍSTICA (Especialista)</b>	<b>Plazas</b>	<b>1</b>
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>
<b>Formación Académica</b>	Bachiller o técnico titulado en Administración, Contabilidad o afines con Certificado de la OSCE.
<b>Formación Complementaria</b>	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo, Certificado de la OSCE, acreditado.
<b>Experiencia Necesaria</b>	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Uno (01) años debidamente acreditada con Certificado de la OSCE, habilitado.
<b>Competencia</b>	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
<b>Conocimiento Básico</b>	En Word, Excel, Power Point, SIAF, SIGA,
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y Elaborar los Expedientes de Contratación de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad previa coordinación con su superior inmediato.</li> <li>• Realizar los Actos Preparatorios de los procesos de selección</li> <li>• Publicar los Procesos de Selección en la Plataforma del SE@CE</li> <li>• Otorgar la Buena Pro de los Procesos de Selección</li> <li>• Publicar los contratos de los Procesos de Selección</li> <li>• Registrar las Órdenes de Compra y Servicio en la Plataforma del SEACE de 1 a 8 UIT</li> <li>• Realizar la Compra de Convenio Marco.</li> <li>• Otros que se le asigne su jefe inmediato o la entidad.</li> </ul>
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	De Noviembre a Diciembre de 2022
Remuneración mensual estimada	S/. 1800.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

<b>ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)</b>	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO EN LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD</b>	<b>Plazas</b>	<b>1</b>
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------



REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Bachiller o Egresado en Contabilidad.
<b>Formación Complementaria</b>	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo.
<b>Experiencia Necesaria</b>	Experiencia General: Uno (01) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Seis (06) meses debidamente acreditada.
<b>Competencia</b>	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
<b>Conocimiento Básico</b>	En Word, Excel, Power Point, SIAF, SIGA,
<b>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el Trámite documentario de la Sub Gerencia.</li> <li>• Proyectar documentos como Informes Técnicos y otros según corresponda.</li> <li>• Apoyar en la revisión de expedientes para el trámite correspondiente.</li> <li>• Apoyar en el proceso de cierre de estados financieros.</li> <li>• Apoyar en el proceso de conciliaciones bancarias.</li> <li>• Cumplir con sus funciones según los instrumentos de Gestión u otro documento bajo responsabilidad.</li> <li>• Otros que se le asigne su jefe inmediato o la entidad.</li> </ul>
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	De Noviembre a Diciembre de 2022
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00



**VI.- DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:**

**1. De la presentación de la Hoja de Vida Documentada:**

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, así como las declaraciones juradas que sirvan para acreditar los requisitos solicitados (Anexo N° 2).



**2. Documentación adicional:** Deberá ser en forma ordenada, subdividida por pestañas o separadores de la siguiente manera:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo N° 1).
- Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI.
- Copia de la Ficha RUC.
- Declaraciones Juradas según corresponda (Anexo N°: 03, 04, 05, 06, 07 y 08).



**3. Currículum Vitae Documentado:**

Copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil.



**VII. CONDICIONES GENERALES:**

- Declaración Jurada de ausencia de Incompatibilidades (Anexo 03).
- Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 04).
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (Anexo 05).
- Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de Alimentos (Anexo 06).
- Declaración Jurada de No percibir otros ingresos del Estado (Anexo 07).
- Declaración Jurada de Gozar Buena Salud (Anexo 08).

**VIII. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA:**

- Los documentos deben presentarse en un sobre cerrado (archivado, foliado Y FIRMADO en un file con fastener), con el siguiente rótulo:

**CONVOCATORIA CAS: 006-2022-MPC-CHIVAY.**

**PUESTO:** \_\_\_\_\_

**APELLIDOS Y NOMBRES:** \_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_

**TOTAL DE FOLIOS:** \_\_\_\_\_

- Los postulantes, deberán presentar EL Currículum Vitae debidamente documentado con las características del presente proceso CAS, por **MESA DE PARTES** de la Municipalidad Provincial de Caylloma, considerando, en el Asunto el Puesto o Cargo al que postula, y el nombre completo.



- EL POSTULANTE SERA RESPONSABLE DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN LA FECHA Y HORA ESTABECIDA EN EL CRONOGRAMA, NO HABIENDO LUGAR A RECLAMOS.
- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. De presentarse a más de una plaza, SERA DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE POR LA COMISION EVALUADORA.
- 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 CAS N° 005-2022-MPC-CHIVAY; de lo contrario serán desechados NO ACEPTANDOSE RECLAMO ALGUNO POR PARTE DEL POSTULANTE.
- El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados EN LOS ITEMS VI y VII, así como no foliar NI FIRMAR debidamente la documentación presentada será DESCALIFICADO del Proceso de Selección de Personal.
- Los documentos que se presenten serán foliados de atrás hacia adelante, LAS COPIAS DE LOS GRADOS ACADEMICOS (TITULO o BACHILLER) SERAN SOMETIDOS A CONTROL POSTERIOR POR PARTE DE LA SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO, ASIMISMO, LA HABILITACION PROFESIONAL DEBERA ESTAR VIGENTE AL MOMENTO DE PRESENTARSE AL CONCURSO CAS.
- Todos los requisitos de la Convocatoria, así como los documentos sustentatorios de formación y experiencia expuesta, en el momento que sean solicitados, deberán de ser presentados en original para verificar SU VERACIDAD.

#### IX.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
Experiencial General:	05%	3.5	5
Experiencia Específica:	25%	17.5	25
Requisitos Académicos:	10%	7	10
Capacitación debidamente certificada relacionada al área:	06%	4.2	6
Cursos de informática acreditada relacionada al área:	04%	2.8	4
<b>Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida:</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
Conocimiento en las funciones a desempeñar:	20%	14	20
Experiencia en el puesto:	10%	7	10
Resolución de problemas:	20%	14	20
<b>Puntaje Total de Entrevista:</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo para pasar a la etapa de la entrevista, es: 35 sobre 50%.

El puntaje mínimo para ocupar una plaza vacante, es: 70 sobre 100%.

La Bonificación de 15%, se otorgara por Discapacidad (Técnicos o Auxiliares) sobre la nota final de la Evaluación Curricular.

La Bonificación de 10%, se otorgara por Servicio Militar (Profesionales, Técnicos y Auxiliares), sobre la nota final de la Evaluación Curricular.

Los resultados de las entrevistas serán publicados en las fecha señaladas de acuerdo al Cronograma, en forma de lista y por orden de mérito.



#### X.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- Los postulantes se presentarán a la plaza convocada según especialidad, para ello en la parte superior derecha del expediente, en lugar visible, deberá estar escrita la denominación de la plaza a la que postula (para la adjudicación de la plaza y lugar se tomará en cuenta el ranking general, en los casos que corresponda). Presentar Copia legalizada de Títulos y Grados.
- Presentarán Currículum Vitae documentado en fotocopia A BLANCO Y NEGRO, LOS GRADOS ACADÉMICOS, ESTUDIOS Y/O CURSOS SE PRESENTARÁN A COLOR.
- Declaración Jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido(a) en el ejercicio de sus funciones.
- Declaración jurada expresa de no tener ningún impedimento para celebrar Contrato Administrativo de Servicios (CAS) con el Estado.
- Fotocopia de DNI vigente.
- Disponibilidad inmediata.
- En caso que el postulante que quedo seleccionado primero no se presente a la suscripción del contrato, en orden de relación ingresara el segundo o tercero DE SER EL CASO.



#### IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las Bases de la Convocatoria:	El 13/10/2022.	MPC.
2	Convocatoria y Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Página <a href="mailto:talentoperu@servir.gob.pe">talentoperu@servir.gob.pe</a> , periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma- Plaza de Armas 104-Chivay y página web de la Municipalidad Provincial de Caylloma <a href="http://www.municaylloma.gob.pe">www.municaylloma.gob.pe</a>	Del 17/10/2022 al 28/10/2022. (Por 10 días hábiles).	Unidad de Talento Humano y Unidad de Informática.
	<b>CONVOCATORIA</b>		
3	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma.	El 02/11/2022. 8:30 am a 2:00 pm.	MESA DE PARTES.
	<b>SELECCIÓN</b>		

4	Evaluación del Currículum Vitae.	03/11/2022	COMISIÓN.
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en <u>periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay</u> y <u>página web de la municipalidad Provincial de Caylloma <a href="http://www.municaylloma.gob.pe">www.municaylloma.gob.pe</a></u>	04/11/2022	Unidad de Talento Humano y Unidad de Informática.
6	Entrevista postulantes aptos. Lugar: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	07/11/2022. 09:30 am a 04:00 pm.	COMISIÓN.
7	Publicación de resultado final en <u>periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay</u> y <u>página de Facebook de la municipalidad Provincial de Caylloma <a href="http://www.facebook.com/municaylloma/">www.facebook.com/municaylloma/</a> y <u>página web <a href="http://www.municaylloma.gob.pe">www.municaylloma.gob.pe</a></u></u>	07/11/2022 06:00 pm.	Unidad de Talento Humano y Unidad de Informática.
8	Suscripción de Contrato	08/11/2022. 8:30 am a 2:00 pm.	COMISIÓN.
	<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9	Inducción y Registro de Personal	08/11/2022	Oficina de Talento Humano.
10	Inicio de labores	09/11/2022	Oficina de Talento Humano.

(\*) *El cronograma adjunto podrá variar a criterio de los miembros de la comisión, debiendo publicar en la página web de la Entidad, oportunamente.*

#### X.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- a) Declaratoria del Proceso como desierto:
- El proceso será declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:
    - Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
    - Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
    - Cuando los postulantes no alcancen con el puntaje mínimo de 70 puntos.
- NOTA: En los casos en que la Convocatoria implique, más de una plaza para Contrato; la adjudicación se realizara por estricto en orden de mérito.
- b) Cancelación del Proceso de Selección:
- El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
    - Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el Proceso de Selección.
    - Por restricciones presupuestales.
    - Otras razones debidamente justificadas.

#### XIII. DISPOSICIONES FINALES:

- 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, establecidas en el numeral VIII y los Anexos de las presentes Bases, da mérito a descalificar al postulante.
- Los postulantes sólo podrán postular a una sola plaza de su elección; la postulación a dos o más plazas 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 del concurso o área de Talento Humano.

### **LA COMISIÓN**

### **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 de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057.
- ❖ Los Resultados de la Evaluación Final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la Convocatoria, debiendo contener únicamente el nombre del postulante "GANADOR".
- ❖ El Comité, 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 publicación del Resultado Final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de las 24 horas de publicados los resultados.
- ❖ Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el Proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.
- ❖ Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar copia de su carta de renuncia al cargo en el que venían laborando.
- ❖ De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados como GANADORES deberán regularizar la presentación de los Certificado de Antecedentes Penales, judiciales y Policiales según indicaciones de la Oficina de la Sub Gerencia de Talento Humano.
- ❖ En caso que la Entidad incremente su necesidad de incorporación de personal con el mismo perfil y condiciones laborales, se Convocará a incorporarse a la Entidad a los postulantes declarados APTOS, de acuerdo al orden de mérito.
- ❖ Con respecto a las Bonificaciones por Discapacidad, se deberá anexar al expediente: Copia simple de la Certificación o resolución emitida por el CONADIS.
- ❖ Con respecto a las Bonificaciones por Servicio militar se deberá anexar, al expediente, Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado en las Fuerzas Armadas.

### **LA COMISIÓN**



# ANEXOS

## ANEXO N° 1.

**Solicito:** Acceso a una plaza en concurso.

**Señores:**

Municipalidad Provincial de Caylloma.

Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios –CAS N° 006-2022-MPC-CHIVAY.

Presente.-

Yo,....., identificado(a)

con DNI. N°..... Domiciliado(a).....

Distrito.....Provincia.....y Departamento de Arequipa me presento ante Ud. y con el debido respeto, y expongo: Que, habiendo tomado conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS - N° 006-2022-MPC-CHIVAY, convocado por la Municipalidad Provincial de Caylloma; para lo cual postulo al CARGO FUNCIONAL de: (consignar de forma expresa el cargo funcional)

..... Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO, que: los documentos que adjunto de folios ( ), 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 2022.

\_\_\_\_\_

DNI.....

HUELLA

ANEXO 2.

FICHA RESUMEN DEL CURRICULUM VITAE.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

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	NUMERO 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 DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

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

III. EXPERIENCIA LABORAL.

- De preferencia los tres (3) últimos empleos.



5. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

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					

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

**IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
3. Puede insertar más filas de ser necesario.

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

**4. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.**

1. De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.

2. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

3. (\*\*\*) Especifique.

4. **OTROS DATOS DE RELEVANCIA.**

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
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; SUJETÁNDOSE 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 Nº 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA : .....  
D.N.I. Nº : .....



HUELLA DIGITAL



**ANEXO N.º 3.**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES.**

Yo,.....

con DNI. N°.....y domicilio real en .....

..... DECLARO BAJO JURAMENTO no tener sentencias  
condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que  
me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de  
veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento  
Administrativo General.

Chivay,..... de.....del 2022.

.....  
DNI.....

HUELLA





**ANEXO Nº 4.**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO.**

- Ley Nº 26771 D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo,.....

identificado con D.N.I. Nº ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

**No tener en la Entidad, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º 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.**

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 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 438º 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.

Chivay,..... de.....del 2022.

\_\_\_\_\_  
DNI.....



**ANEXO N° 5.**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Yo, .....

identificado (a) con DNI N° ....., declaro bajo juramento **no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado**, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (\*).

Chivay,..... de.....del 2022.



\_\_\_\_\_ DNI.....

HUELLA

(\*). 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.

**ANEXO Nº 6.**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTO DE ALIMENTOS.**



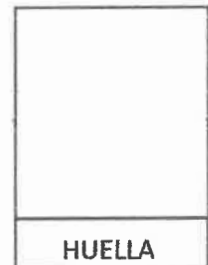
Yo,.....

identificado (a) con DNI. N° ....., declaro bajo juramento **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.

Chivay,..... de.....del 2022.



\_\_\_\_\_  
DNI.....



**ANEXO N° 7.**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.**

Yo, .....,

identificado (a) con DNI. N°....., con domicilio en

declaro bajo juramento que:

- ( ) NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.
- ( ) SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chivay, ..... de ..... del 2022.

\_\_\_\_\_  
DNI.....

\_\_\_\_\_  
HUELLA





# ANEXO N° 08.

## DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD.

(Decreto Supremo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Decreto Supremo N° 065-2011-PCM)

Yo, ....., con DNI. N° ..... domiciliado en ..... del Distrito, ..... Provincia ..... Departamento: ....., de Estado Civil; ....., De conformidad al Literal I del artículo 79° de la Ley N.º 29783, (Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo);

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

**Que gozo de buen estado mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa.**

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

Chivay, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Firma