

*“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E  
IMPUNIDAD”*

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

**CONVOCATORIA CAS N° 002-  
2019- MPC-CHIVAY  
MARZO 2019.**

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

**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS CONVOCATORIA CAS N° 002-2019-MPC-  
CHIVAY**

**I.- ENTIDAD CONVOCANTE:**

Nombre: Municipalidad Provincial de Caylloma.

Ruc: N° 20198033414.

Domicilio Legal: Plaza de Armas N°104-Chivay.

**II.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N° 1057, personal para las diversas Unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma, de acuerdo al siguiente cuadro:

<b>PLAZAS A CONVOCAR CAS N° 002-2019-MPC-CHIVAY</b>				
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>PLAZA VACANTE</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>CLASIFICACION</b>	<b>MONTO</b>
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SERENO	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SERENO	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SERENO	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SERENO	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SERENO	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SERENO	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SERENO	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SERENO	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SERENO	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SERENO	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SERENO	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	JARDINERO	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	JARDINERO	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	JARDINERO	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	SP-AP	1,100.00

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	PERSONAL DE LIMPIEZA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	AYUDANTE DE COMPACTADORA	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	RELLENO SANITARIO	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	HOTEL MUNICIPAL	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	HOTEL MUNICIPAL	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SS.HH.	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SS.HH.	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GUARDIANA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GUARDIANA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GUARDIANA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GUARDIANA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GUARDIANA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GUARDIANA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GUARDIANA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION	GUARDIANA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TERMINAL	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TERMINAL	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TERMINAL	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TERMINAL	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TERMINAL	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TERMINAL	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TERMINAL	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TERMINAL	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	BOLETERIA LA CALERA	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	BOLETERIA LA CALERA	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	LIMPIEZA LA CALERA	1	SP-AP	1,100.00

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	LIMPIEZA LA CALERA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	LIMPIEZA LA CALERA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	LIMPIEZA LA CALERA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	LIMPIEZA LA CALERA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	LIMPIEZA LA CALERA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	LIMPIEZA LA CALERA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	LIMPIEZA LA CALERA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	LIMPIEZA LA CALERA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	OPERADOR PLANTA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	OPERADOR PLANTA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	OPERADOR PLANTA	1	SP-AP	1,100.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	OPERADOR PLANTA	1	SP-AP	1,100.00

### III. BASE LEGAL

- a) Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- b) Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- d) 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.
- e) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- f) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

### IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

#### 1. Cuestiones Generales.-

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal para Contratos Administrativos de Servicios – CAS 002-2019, integrada por el Presidente y dos Miembros. En caso de que uno o más miembros del Comité de selección no pudieran cumplir con su función quien asume es el suplente.

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas:

- Evaluación de la Hoja de Vida.
- Entrevista.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	08/03/2019	Comisión
2	Convocatoria y Publicación en proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Página Web: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> , periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página de Facebook de la municipalidad Provincial de Caylloma <a href="http://www.facebook.com/municaylloma/">www.facebook.com/municaylloma/</a>	15/03/2019 a 28/03/2019	Unidad de Recursos Humanos e Unidad de Informática
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	a) Presentación de expedientes vía Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay. b) Evaluación Curricular	29/03/2019	a) Mesa de partes b) Comisión
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página de Facebook de la municipalidad Provincial de Caylloma <a href="http://www.facebook.com/municaylloma/">www.facebook.com/municaylloma/</a>	30/03/2019	Unidad de Recursos Humanos e Unidad de Informática
5	Entrevista postulantes aptos. Lugar: Salón Consistorial Plaza de Armas 104, Segundo Piso-Chivay.	31/03/2019	Comisión
6	Publicación de resultado final en periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página de Facebook de la municipalidad Provincial de Caylloma <a href="http://www.facebook.com/municaylloma/">www.facebook.com/municaylloma/</a>	01/04/2019	Unidad de Recursos Humanos e Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción, Registro de Contrato e inducción de personal	02/04/2019	Unidad de Recursos Humanos

## VI. PUNTAJE DE EVALUACIONES

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA.</b>	<b>%</b>		
• Experiencia	30%	15	30
• Cursos, estudios, capacitaciones referidos o afines al cargo	20%	10	20
<b>Puntaje total de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>

<b>2. ENTREVISTA</b>			
• Conocimiento de las Funciones a ejercer según el cargo a desempeñar	20%	10	20
• Vocación de servicio, actitud proactiva y cultura general	30%	15	30
<b>Puntaje de la Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

**NOTA:** Para pasar a la etapa de la Entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos en la evaluación de hoja de vida.

Puntaje mínimo para ingresar es de 70 puntos.

De acuerdo a lo solicitado en el Perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

<b>PARA EL CASO DE:</b>	<b>SE ECREDITA CON:</b>
<b>Formación Académica</b>	Copia del Título Profesional y/o Certificado de Estudios Superiores el cual deberá ser emitido por Instituciones autorizadas.
<b>Experiencia</b>	Copias de documentos que acrediten experiencia en el puesto conforme al perfil de puesto.
<b>Curso y/o estudios de especialización mínima o indispensable</b>	Copias simples de constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite el perfil requerido.

## **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

### **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.

### **2. Documentación adicional:**

- 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°: 02, 03, 04, 05 y 06).

### **3. Curriculum Vitae Documentado:**

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

## **VIII. CONDICIONES GENERALES**

- Declaración Jurada de ausencia de Incompatibilidades (Anexo 02).
- Declaración Jurada de Nepotismo(Anexo 03)
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD. (Anexo 04)
- Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de Alimentos.(Anexo 05)
- Declaración Jurada de No percibir otros ingresos del estado (Anexo 06)

## IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- Los documentos deben presentarse en un sobre cerrado( de preferencia archivado y foliado en un file con fastener), con el siguiente rotulo:

<b>CONVOCATORIA CAS: 002-2019</b>
<b>PUESTO:</b> _____
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b> _____
<b>DNI:</b> _____
<b>TOTAL DE FOLIOS:</b> _____

- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. De presentarse a más de una plaza simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (Según registro del Sistema de Trámite Documentario). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.
- Se descalificará al postulante que omita y/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 002-2019-MPC-CHIVAY, de lo contrario serán desechados.
- El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados líneas arriba, así como no foliar debidamente la documentación presentada y/o no firmar cada folio anexo a su solicitud, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

## X. PUBLICACION DE RESULTADOS

- 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.

## XI. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- La suscripción de Contrato Administrativo de Servicios, se realizara en un plazo de 02 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultado de selección, en la Sub Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se le llamara al postulante que de acuerdo al Orden de Mérito obtuvieron nota aprobatoria, para que suscriba el respectivo contrato en el plazo de 01 día, contando a partir de la respectiva notificación; si este no suscribiere el contrato en el plazo establecido la plaza quedara desierta.

## XII. 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

### 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 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.

Chivay, marzo del 2019  
**LA COMISIÓN**

**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y  
COMUNALES**

<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>E. Agentes de Seguridad</b>
---	---

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>AGENTES DE SEGURIDAD</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>SERENAZGO</b>	<b>Plazas</b>	<b>10</b>
---------------------------	-----------------------------	-------------------------	------------------	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa
<b>Formación Complementaria</b>	De preferencia licenciado de las fuerzas armadas.
<b>Experiencia Necesaria</b>	Con o sin experiencia
<b>Conocimientos Básicos</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>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar operativos sorpresivos diurnos y nocturnos en el ámbito de toda la población conforme a Ley.</li> <li>• Elaborar partes diarios de las ocurrencias y rondas de vigilancias</li> <li>• Contrarrestar la venta y consumo de licores en la vía pública de la ciudad.</li> <li>• Informar al encargado de seguridad de las infracciones constatadas en el más breve plazo, para la aplicación de las sanciones que corresponden.</li> <li>• Resguardar las actividades del calendario cívico establecido</li> <li>• Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuanto a su integridad física, moral y salud.</li> <li>• Intervenir a personas y/o menores de edad en delito flagrante para ponerlos a disposición de la comisaría de la provincia.</li> <li>• Portar los accesorios de su uniforme, correa, vara de ley, silbato, libreta de apuntes, lapiceros, etc.</li> <li>• Responsabilidad en sus funciones.</li> <li>• Cumplir con las normas que se establezca en el Instrumento de Gestión.</li> <li>• Y demás funciones que disponga el jefe inmediato</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Zona Urbana y Rural – Chivay. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200.00

**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y  
COMUNALES**

<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>E. <u>Trabajador de Servicio I</u></b>
---	--

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIO I</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>JARDINERO</b>	<b>Plazas</b>	<b>3</b>
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimientos básicos de jardinería y ornato.
<b>Experiencia Necesaria</b>	Con o sin experiencia.
<b>Conocimientos Básicos</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>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento y Limpieza de las áreas públicas.</li> <li>• Cumplir con el horario establecido.</li> <li>• Responsabilidad en sus funciones.</li> <li>• Otras que se le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. Zona Urbana – Chivay. 2. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,100.00

**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y  
COMUNALES**

<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>E. <u>Trabajador de Servicio I</u></b>
---	--

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIO I</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>Ornato y Limpieza Pública</b>	<b>Plazas</b>	<b>9</b>
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa
<b>Formación Complementaria</b>	No es necesario
<b>Experiencia Necesaria</b>	Con o sin experiencia.
<b>Conocimientos Básicos</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>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento y Limpieza de las áreas públicas.</li> <li>Cumplir con el horario establecido.</li> <li>Responsabilidad en sus funciones.</li> <li>Otras que se le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. Zona Urbana – Chivay. 2. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,100.00

**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y  
COMUNALES**

<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>E. <u>Trabajador de Servicio I</u></b>
---	--

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIO I</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>Mantenimiento y Limpieza del Palacio Municipal</b>	<b>Plazas</b>	<b>1</b>
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa
<b>Formación Complementaria</b>	No es necesario
<b>Experiencia Necesaria</b>	Con o sin experiencia.
<b>Conocimientos Básicos</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>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento y Limpieza de las áreas del Palacio Municipal.</li> <li>• Cumplir con el horario establecido.</li> <li>• Responsabilidad en sus funciones.</li> <li>• Otras que se le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. Palacio Municipal-Chivay. 2. Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando) <b>Palacio Municipal – Chivay – Caylloma</b>
Duración del contrato	<b>3 meses</b>
Remuneración mensual estimada	<b>S/. 1,100.00</b>

**UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y  
COMUNALES**

<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>E. <u>Trabajador de Servicio I</u></b>
---	--

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIO I</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>Ayudante de Compactadora</b>	<b>Plazas</b>	<b>1</b>
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimiento básico de sus funciones
<b>Experiencia Necesaria</b>	Con o sin experiencia
<b>Conocimientos Básicos</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>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento y Limpieza de las áreas públicas.</li> <li>• Cumplir con el horario establecido.</li> <li>• Responsabilidad en sus funciones.</li> <li>• Otras que se le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200.00

**UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y  
COMUNALES**

<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>E. <u>Trabajador de Servicio I</u></b>
---	--

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIO I</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>Encargado del Relleno sanitario</b>	<b>Plazas</b>	<b>1</b>
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimiento básico de sus funciones
<b>Experiencia Necesaria</b>	Con o sin experiencia
<b>Conocimientos Básicos</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>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento y Limpieza del relleno sanitario.</li> <li>Cumplir con el horario establecido.</li> <li>Responsabilidad en sus funciones.</li> <li>Otras que se le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200.00

**UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

<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>E. <u>Trabajador de Servicio I</u></b>
---	--

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIO I</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>HOTEL MUNICIPAL</b>	<b>Plazas</b>	<b>2</b>
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa
<b>Formación Complementaria</b>	Conocimientos básicos del área.
<b>Experiencia Necesaria</b>	Con o sin experiencia
<b>Conocimientos Básicos</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>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento y Limpieza de las áreas del hotel municipal</li> <li>• Cumplir con el horario establecido.</li> <li>• Responsabilidad en sus funciones.</li> <li>• Otras que se le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma Otros donde se le asigne según memorándum
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,100.00

**UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

<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>E. <u>Trabajador de Servicio I</u></b>
---	--

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIO I</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>SERVICIOS HIGIENICOS DEL MERCADO CENTRAL</b>	<b>Plazas</b>	<b>2</b>
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa
<b>Formación Complementaria</b>	No es necesario
<b>Experiencia Necesaria</b>	Con o sin experiencia
<b>Conocimientos Básicos</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>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento y Limpieza de los baños del mercado Central.</li> <li>• Cumplir con el horario establecido.</li> <li>• Responsabilidad en sus funciones.</li> <li>• Entregar boletos de pago por el servicio de los baños</li> <li>• Otras que se le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,100.00

**UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINSTRACION Y FINANZAS**

<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>E. <u>Trabajador de Servicio I</u></b>
---	--

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIO I</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>GUARDIANIA</b>	<b>Plazas</b>	<b>8</b>
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	-------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa
<b>Formación Complementaria</b>	No es necesario
<b>Experiencia Necesaria</b>	Con o sin experiencia
<b>Conocimientos Básicos</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>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar de las instalaciones de los bienes inmuebles y patrimonio de la municipalidad Provincial de Caylloma.</li> <li>• Cumplir con el horario establecido.</li> <li>• Responsabilidad en sus funciones.</li> <li>• Otras que se le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,100.00

**UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

<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>E. <u>Trabajador de Servicio I</u></b>
---	--

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIO I</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>LIMPIEZA Y CONTROL DE SERVICIOS DEL TERMINAL TERRESTRE</b>	<b>Plazas</b>	<b>7</b>
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa
<b>Formación Complementaria</b>	No es necesario
<b>Experiencia Necesaria</b>	Con o sin experiencia
<b>Conocimientos Básicos</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>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar de las instalaciones del terminal terrestre de Chivay.</li> <li>• Limpieza de las instalaciones del terminal terrestre.</li> <li>• Boletear los SS.HH del terminal terrestre.</li> <li>• Cumplir con el horario establecido.</li> <li>• Responsabilidad en sus funciones.</li> <li>• Otras que se le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,100.00

**UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

<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>E. <u>Trabajador de Servicio I</u></b>
---	--

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIO I</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>BOLETERIA DE LA CALERA</b>	<b>Plazas</b>	<b>2</b>
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	-------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa
<b>Formación Complementaria</b>	No es necesario
<b>Experiencia Necesaria</b>	Con o sin experiencia
<b>Conocimientos Básicos</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>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los cobros conforme lo estipulado en el TUSNE.</li> <li>• Emitir boletos a los turistas y población en general.</li> <li>• Cumplir con el horario establecido.</li> <li>• Responsabilidad en sus funciones.</li> <li>• Otras que se le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200.00

**UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

<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>E. <u>Trabajador de Servicio I</u></b>
---	--

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIO I</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>LIMPIEZA DE LA CALERA</b>	<b>Plazas</b>	<b>9</b>
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa
<b>Formación Complementaria</b>	No es necesario
<b>Experiencia Necesaria</b>	Con o sin experiencia
<b>Conocimientos Básicos</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>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar de las instalaciones de la calera</li> <li>• Limpieza de las instalaciones de la calera.</li> <li>• Cumplir con el horario establecido.</li> <li>• Responsabilidad en sus funciones.</li> <li>• Otras que se le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,100.00

**UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

<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>E. <u>Trabajador de Servicio I</u></b>
---	--

<b>Cargo Estructural:</b>	<b>TRABAJADOR DE SERVICIO I</b>	<b>Cargo Funcional:</b>	<b>OPERADOR DE PLANTA</b>	<b>Plazas</b>	<b>4</b>
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa
<b>Formación Complementaria</b>	No es necesario
<b>Experiencia Necesaria</b>	Con o sin experiencia
<b>Conocimientos Básicos</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>Funciones del Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regular y verificar el correcto funcionamiento de la planta Hidroeléctrica.</li> <li>• Limpieza de los canales y reservorios de la planta de Hidroeléctrica.</li> <li>• Cumplir con el horario establecido.</li> <li>• Responsabilidad en sus funciones.</li> <li>• Otras que se le asigne su jefe inmediato superior.</li> </ul>
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,100.00

**ANEXOS**

**ANEXO Nº 1**

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

**Señores:**

Municipalidad Provincial de Caylloma

**Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios –CAS**

Presente.-

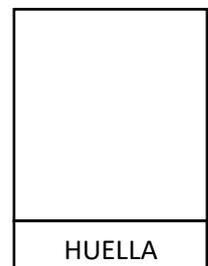
Yo,....., identificado(a)  
con DNI. Nro.....Domiciliado(a).....

Distrito.....Provincia.....y Departamento de Arequipa me presento ante Ud. y con el debido respeto me presento y expongo: Que, habiendo tomado conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS - Nº 002-2019-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 2019.

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



**ANEXO Nº 2**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo,.....

con DNI. Nº.....y domicilio fiscal 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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chivay,..... de.....del 2019.

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

HUELLA

### **ANEXO Nº 3**

#### **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 Institución, 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 2019.

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

HUELLA

**ANEXO N° 4**

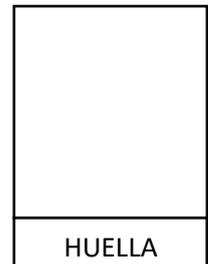
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD**

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 2019.

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



(\*) 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 5**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS 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 2019.

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

HUELLA

## ANEXO Nº 6

### 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 2019.

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

HUELLA