



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA



### BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D. LEG. N°1057 CAS - TEMPORAL N°002-2023-MPC-CASTILLA

- GERENCIA MUNICIPAL
- GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL
- SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

**FEBRERO 2023**



**BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN D. LEG. N° 1057 DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS- TEMPORAL**

- GERENCIA MUNICIPAL
- GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
- SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

**I. GENERALIDADES**

**a. Objeto de la Convocatoria**

La Municipalidad Provincial de Castilla requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS, en el marco de la Ley del Presupuesto N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2023.

**b. Dependencia, Unidad Orgánica y/o áreas solicitantes:**

CÓD. N°	PUESTO	AREA SOLICITANTE	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL S/.
1	GERENTE DE ADMINISTRACION FINANZAS	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/4,000.00
2	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION SALUBRIDAD	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL	1	S/3,500.00
3	CONDUCTOR DE CAMIONETA	UNIDAD DE SERVICIO MECANICO SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/1,800.00
4	OPERADOR DE EQUIPO PESADO - ESPECIALIDAD MOTONIVELADORA	UNIDAD DE SERVICIO MECANICO SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/2,100.00
5	OPERADOR DE EQUIPO PESADO - ESPECIALIDAD EXCAVADORA	UNIDAD DE SERVICIO MECANICO SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/2,100.00
6	OPERADOR DE EQUIPO PESADO - ESPECIALIDAD EN RODILLO COMPACTADOR	UNIDAD DE SERVICIO MECANICO SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/2,100.00
7	OPERADOR DE EQUIPO PESADO - ESPECIALIDAD EN CAMION VOLQUETE	UNIDAD DE SERVICIO MECANICO SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	1	S/2,100.00
TOTAL PUESTOS			7	S/.



c. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección de personal

El Proceso de Selección del Personal requerido, estará a cargo de un comité evaluador, conformado por miembros de la Municipalidad Provincial de Castilla.

LA COMISION tiene las Siguietes Funciones:

- Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a Recursos Humanos de cada etapa de evaluación en forma oportuna para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Otras que le permita la Normatividad Vigente.



d. Base Legal:

- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS").
- Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento Del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- Tribunal Constitucional recaído en la Sentencia del Expediente N° 00013- 2021-PI/TC, que declara improcedente el pedido de aclaración presentado por el Poder Ejecutivo.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC

Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PUESTOS A CONVOCAR

1. GERENCIA MUNICIPAL

GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral en el sector público no menor de 10 años. Debidamente acreditado.</li><li>• Experiencia específica en el cargo no menor de 06 años. Debidamente acreditado</li></ul>
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Capacidad de Gestión</li><li>• Visión estratégica</li><li>• Planificación</li><li>• Control</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Proactividad</li></ul>
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Derecho, Administración, Economía y/o afines.</li><li>• Maestría en Gestión Pública</li></ul>
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación del Órgano encargado de Contrataciones del Estado.</li><li>• Contrataciones con el estado.</li><li>• Control Gubernamental</li><li>• Sistemas administrativos</li><li>• Sistemas de gobierno</li></ul>
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en gestión municipal</li><li>• Conocimiento en materias afines a las funciones que desarrollara</li></ul>



### • CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar, dirigir y controlar las actividades de los Sistemas de Personal, Logística, Contabilidad, Tesorería, Control Patrimonial e Informática, verificando y garantizando su legalidad y racionalidad.</li><li>• Coordinar permanentemente con la Gerencia de Planificación y Presupuesto sobre la programación mensual de ingresos y gastos , así como de su ejecución emitiendo informes de recomendación sobre medidas correctivas a aplicar</li><li>• Controlar el registro único de información relacionada con la administración financiera de la municipalidad y el uso obligatorio del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, como el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de dicha información en la Municipalidad Provincial de Castilla</li><li>• Planear, organizar y supervisar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones.</li><li>• Analizar, evaluar, validar y suscribir los estados financieros de la municipalidad propuestos por la Unidad orgánica de Contabilidad.</li></ul>



- Elaborar el Plan anual de contrataciones y adquisiciones de la municipalidad.
- Planear, supervisar y custodiar los fondos y valores financieros de la municipalidad elaborando para ello las respectivas políticas de captación y colocaciones, cronogramas de pago y flujos proyectados de carácter financiero.
- Remitir a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales de la información de los bienes de propiedad municipal y de dominio público que se encuentran bajo administración de la corporación edil, y asimismo la documentación sustentatoria de los actos vinculados a los bienes estatales sobre los que se ejercen derechos o se encuentran bajo su administración.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe la alcaldía y gerencia Municipal.



• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Marzo del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)



**2. GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL  
SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y SALUBRIDAD**

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en el sector público no menor de 05 años. Debidamente acreditado.</li> <li>• Experiencia laboral en puestos afines no menor de 02 años. Debidamente acreditado.</li> </ul>
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Capacidad de Gestión</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Planificación</li> <li>• Control</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Vocación de Servicio</li> </ul>
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Administración, Derecho, Ingeniería Industrial y/o afines</li> </ul>



d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada en el área</li> </ul>
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en administración municipal</li> <li>• Conocimiento en materias afines a las funciones que desarrollara</li> </ul>



**• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Controlar el abastecimiento, comercialización y distribución de productos en los mercados y ferias, en función de la normatividad vigente.
- Aplicar las normas y procedimientos que emita la Municipalidad en materia de comercialización.
- Coordinar operativos de control sanitario y de documentación a comerciantes de mercados y ferias y establecimientos comerciales y de servicios en general todo centro comercial de la jurisdicción.
- Diagnosticar, planificar y proponer políticas para el adecuado desarrollo de las diversas actividades comerciales en la provincia de castilla.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

**• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Marzo del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

**3. UNIDAD DE SERVICIO MECANICO  
CONDUCTOR DE CAMIONETA**

**• PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.</li> <li>• Experiencia laboral en el sector público no menor a 06 meses Debidamente acreditado.</li> </ul>





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>Habilidad analítica</li><li>Tolerancia a la presión.</li><li>Orientación a resultados</li><li>Alto sentido de responsabilidad.</li></ul>
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Licencia de conducir Profesional A2B</li></ul>
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>Curso de manejo defensivo.</li></ul>
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Normas de Transito.</li></ul>



### • CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"><li>Verificar la presión de neumáticos, nivel de aceite, combustible, estado de los frenos y otros aspectos básicos que permitan la operación normal del vehículo asignado, al inicio de cada jornada laboral.</li><li>Conducir la camioneta asignada con responsabilidad.</li><li>Efectuar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria</li><li>Recibir y entregar la unidad vehicular con el inventario correspondiente.</li><li>Cuidar y mantener las herramientas y accesorios del vehículo asignado.</li><li>Guardar la maquinaria asignada en el local municipal.</li><li>Administrar la documentación de las maquinarias o vehículos asignados.</li><li>Coordinar con logística y Servicios auxiliares el mantenimiento y el abastecimiento de repuestos, combustible, lubricantes que requiere el vehículo.</li><li>Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.</li></ul>



### • CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Marzo del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)



4. UNIDAD DE SERVICIO MECANICO  
OPERADOR DE EQUIPO PESADO – ESPECIALIDAD MOTO NIVELADORA

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.</li> </ul>
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica</li> <li>Tolerancia a la presión.</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Alto sentido de responsabilidad.</li> </ul>
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir Profesional A3C</li> </ul>
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado operador múltiple de maquinaria pesada</li> <li>Certificado en manejo de motoniveladora</li> </ul>
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Normas de Tránsito.</li> </ul>



• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la presión de neumáticos, nivel de aceite, combustible, estado de los frenos y otros aspectos básicos que permitan la operación normal del vehículo asignado, al inicio de cada jornada laboral.</li> <li>Conducir la unidad asignada con responsabilidad.</li> <li>Efectuar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria</li> <li>Recibir y entregar la unidad vehicular con el inventario correspondiente.</li> <li>Cuidar y mantener las herramientas y accesorios del vehículo asignado.</li> <li>Guardar la maquinaria asignada en el local municipal.</li> <li>Administrar la documentación de las maquinarias o vehículos asignados.</li> <li>Coordinar con logística y Servicios auxiliares el mantenimiento y el abastecimiento de repuestos, combustible, lubricantes que requiere el vehículo.</li> <li>Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.</li> </ul>

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Marzo del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)



**UNIDAD DE SERVICIO MECANICO**

**OPERADOR DE EQUIPO PESADO – ESPECIALIDAD EXCAVADORA**

**• PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.</li> </ul>
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad analítica</li> <li>Tolerancia a la presión.</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Alto sentido de responsabilidad.</li> </ul>
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de conducir Profesional A1</li> </ul>
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado operador de tractor oruga y excavadora</li> </ul>
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Normas de Tránsito.</li> </ul>



**• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la presión de neumáticos, nivel de aceite, combustible, estado de los frenos y otros aspectos básicos que permitan la operación normal del vehículo asignado, al inicio de cada jornada laboral.</li> <li>Conducir la unidad asignada con responsabilidad.</li> <li>Efectuar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria</li> <li>Recibir y entregar la unidad vehicular con el inventario correspondiente.</li> <li>Cuidar y mantener las herramientas y accesorios del vehículo asignado.</li> <li>Guardar la maquinaria asignada en el local municipal.</li> <li>Administrar la documentación de las maquinarias o vehículos asignados.</li> </ul>



- Coordinar con logística y Servicios auxiliares el mantenimiento y el abastecimiento de repuestos, combustible, lubricantes que requiere el vehículo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.



• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Marzo del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)

6. **UNIDAD DE SERVICIO MECANICO**  
**OPERADOR DE EQUIPO PESADO – ESPECIALIDAD EN RODILLO COMPACTADOR**

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.</li> </ul>
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad.</li> </ul>
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir Profesional A1</li> </ul>
d) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado en operación de equipo pesado.</li> <li>• Manejo y operación de rodillo</li> </ul>
e) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Normas de Tránsito.</li> </ul>

• **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>
--





- Verificar la presión de neumáticos, nivel de aceite, combustible, estado de los frenos y otros aspectos básicos que permitan la operación normal del vehículo asignado, al inicio de cada jornada laboral.
- Conducir la unidad asignada con responsabilidad.
- Efectuar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria
- Recibir y entregar la unidad vehicular con el inventario correspondiente.
- Cuidar y mantener las herramientas y accesorios del vehículo asignado.
- Guardar la maquinaria asignada en el local municipal.
- Administrar la documentación de las maquinarias o vehículos asignados.
- Coordinar con logística y Servicios auxiliares el mantenimiento y el abastecimiento de repuestos, combustible, lubricantes que requiere el vehículo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Marzo del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)



7. **UNIDAD DE SERVICIO MECANICO**

**OPERADOR DE EQUIPO PESADO – ESPECIALIDAD EN CAMION VOLQUETE**

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLES
a) EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público y/o privado. Debidamente acreditado.</li> </ul>
b) COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad analítica</li> <li>• Tolerancia a la presión.</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad.</li> </ul>
c) FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir Profesional A3C</li> </ul>
d) CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Normas de Tránsito.</li> </ul>



• **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Verificar la presión de neumáticos, nivel de aceite, combustible, estado de los frenos y otros aspectos básicos que permitan la operación normal del vehículo asignado, al inicio de cada jornada laboral.
- Conducir la unidad asignada con responsabilidad.
- Efectuar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria
- Recibir y entregar la unidad vehicular con el inventario correspondiente.
- Cuidar y mantener las herramientas y accesorios del vehículo asignado.
- Guardar la maquinaria asignada en el local municipal.
- Administrar la documentación de las maquinarias o vehículos asignados.
- Coordinar con logística y Servicios auxiliares el mantenimiento y el abastecimiento de repuestos, combustible, lubricantes que requiere el vehículo.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le designe su jefe inmediato.



• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla Arequipa
Duración del contrato	03 de Marzo del 2023 al 31 de Mayo del 2023
Remuneración mensual	S/ 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)



**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

**DEL CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="mailto:www.talentoperu@servir.gob.pe">www.talentoperu@servir.gob.pe</a> Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad <a href="https://www.gob.pe/municastilla">https://www.gob.pe/municastilla</a>	Del 17 de febrero al 27 de febrero del 2023	- Sub Gerencia de Personal - Oficina de Informática



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

Presentación de curriculum vitae y demás documentación suscrita en todas sus hojas en la siguiente Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla, en el horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.	Martes, 28 de febrero del 2023	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Provincial de Castilla
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación y evaluación del curriculum vitae de cumplimiento de requisitos de perfil de postulantes aptos para continuar el presente proceso de selección.	Miércoles 01 de marzo del 2023	Comisión del proceso
Publicación de los resultados de la evaluación curricular por la página web de la entidad. <a href="https://www.gob.pe/municastilla">https://www.gob.pe/municastilla</a>	Miércoles 01 de marzo del 2023	Comisión del proceso
Entrevista personal de acuerdo a los resultados de la evaluación curricular Lugar: Dirección: Plaza Buenos N°100 Aplao-Castilla, Auditorio Municipal  Los postulantes deberán presentarse a las 8:00 horas	Jueves 02 de marzo del 2023	Comisión del proceso
Publicación de Resultado final de entrevista en la página web de la Municipalidad Provincial de Castilla <a href="https://www.gob.pe/municastilla">https://www.gob.pe/municastilla</a>	Jueves 02 de marzo del 2023	Comisión del proceso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción y registro de contrato (Oficina de la Sub gerencia de personal)	Viernes 03 de marzo del 2023	Sub Gerencia de Personal
Inicio de labores	Viernes 03 de marzo del 2023	Sub Gerencia de Personal

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

I.	Formación Académica	20 %		20
II.	Cursos Especialización o Pos Grado	05 %		05
III.	Curso de Capacitación relacionados al puesto	10 %		10
IV.	Cursos de Informática	05 %		05
V.	Experiencia Laboral	20 %		20
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>		<b>60 %</b>		<b>60</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>



El puntaje aprobatorio será de sesenta y cinco (65) puntos.

**V. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

**a. De la presentación de la hoja de vida:**

De la información consignada en el curriculum vitae (firmado) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete a la fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, Asimismo, deberán presentar los requisitos exigidos por la entidad en un file y sobre manila cerrado (obligatorio), ordenado cronológicamente, foliado y rubricado en cada hoja, copia simple de documentación, y con un rotulo dirigido a la comisión de Evaluación consignando, nombres y apellidos del postulante, numero de convocatoria CAS, puesto al que postula, Área solicitante, conforme al siguiente detalle:



SEÑORES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

ATTE.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TEMPORAL N°001-2023-MPC  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA**

NOMBRE DE PERFIL (PUESTO):

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:



El folder obligatoriamente deberá contener el siguiente orden:

- **Anexo N° 01.** Carta de presentación del postulante
- Copia simple del DNI. Vigente
- Copia de carnet de vacunación COVID 19 (con las 03 dosis).
- **Anexo N° 02.** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos –REDAM
- **Anexo N° 03.** Declaración jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado
- **Anexo N° 04.** Declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones.
- **Anexo N° 05.** Declaración jurada de Nepotismo
- **Anexo N° 06.** Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales
- **Anexo N° 07.** Declaración Jurada de presentación del postulante
- **Ficha Curricular**
- **Curriculum Vitae** documentado en el orden: (formación profesional, formación complementaria y experiencia laboral en orden cronológico descendente)
- ❖ Cada postulante podrá presentar únicamente una carta de presentación, en caso de advertirse duplicidad (**postulación a dos plazas**), se anulara la inscripción del postulante. La adulteración, falsificación o falta de veracidad en los documentos determinara la descalificación del postulante. Toda documentación estará sujeta a verificación posterior con los respectivos originales.
- ❖ El postulante que no presente su curriculum vitae en la fecha establecida y/o no sustente con la documentación correspondiente los requisitos señalados en el perfil del puesto, en forma completa será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- ❖ La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "

efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.

- ❖ La presentación extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- ❖ La no presentación de los documentos que acrediten, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.



### b. Otra información que resulta conveniente:

- Para la acreditación de la experiencia solo se aceptarán constancias o certificados de trabajo, u otro documento oficial que demuestre la misma en copia simple.
- Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo incluyendo idiomas, solo se aceptaran diploma o certificados para los concluidos y constancias para los que se encuentren en curso.

## VI. RESULTADOS DEL PROCESO

- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Castilla, en el link convocatorias CAS <https://www.gob.pe/municastilla>, el cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.
- Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenido en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (02) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

### De Las Bonificaciones

- Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciado de las fuerzas armadas de conformidad con la Ley N° 292348 y su reglamento.
- Así mismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, ley de personas con discapacidad.

## VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán





presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Gerencia de Personal los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc. a efectos de realizar la verificación respectiva.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se declarara seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se declarará seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presento documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

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

- Declaratoria del proceso como desierto  
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
  - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje aprobatorio (65 puntos).
  
- Cancelación del proceso de selección  
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.
  - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - b) Por restricciones presupuestales.
  - c) Otras debidamente justificadas.

NOTA: Los expedientes de los candidatos que no sean seleccionados podrán recogerlos en la Oficina de Recursos Humanos, durante los siguientes diez días hábiles de haberse publicado los resultados finales de todo el proceso de selección, posteriormente serán eliminados.



**CARTA DE PRESENTACIÓN**

**SEÑORES:**

**COMITÉ EVALUADOR  
PRESENTE. -**



Yo.....  
identificado(a) con DNI N°....., domiciliado  
en....., me presento ante ustedes para postular al  
proceso CAS N°.....2023-MPC, puesto de trabajo  
(perfil).....  
(indicar la dependencia, unidad orgánica y/o áreas  
solicitante).....

Cumpliendo con los requisitos solicitados en el perfil de la posición a la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

**Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad o licenciatura de las fuerzas armadas:**

Discapacidad	(SI)	(NO)
Licenciado de las fuerzas armadas	(SI)	(NO)

Atentamente;



Firma y huella digital: .....

Nombres y Apellidos:.....

N° de DNI:.....

**ADJUNTO:**

1. Copia del DNI vigente con holograma de la última votación electoral ( ).
2. Copia de carnet de vacunación COVID 19 (con las 03 dosis) ( ).
3. Declaración jurada simple de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos –REDAM.(Anexo N° 2) ( )
4. Declaración jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado. .(Anexo N° 3) ( )
5. Declaración jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido en el ejercicio de sus funciones (Anexo N° 4) ( )
6. Declaración jurada simple en original sobre nepotismo. (Anexo N° 5) ( )
7. Declaración jurada simple en original no registrar antecedentes penales. (Anexo N° 6) ( )
8. Declaración jurada de presentación del postulante. (Anexo N° 7) ( )



**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS -REDAM**



Yo, ....., identificado(a) con DNI N°....., domiciliado en....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Aplao..... del mes de ..... del 2023..



-----  
Firma y huella digital



**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo, ..... identificado(a) con DNI N° ..... domiciliado en ..... Provincia, ..... departamento ..... postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios-Temporal N° ..... -2023/MPC "al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y el Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



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

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o publico, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicio.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el Artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de 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.

Aplao..... del mes de..... del 2023

Firma : .....

Nombres y Apellidos: .....

DNI. N° .....



ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA NI HABER SIDO SUSPENDIDO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

Yo,.....  
identificado(a) con DNI N°..... con domicilio en .....  
.....mediante la presente solicito se me considere participar en el  
proceso CAS N° .....-2023-MPC, cuyo puesto de trabajo  
es....., a fin de participar en el proceso de selección  
descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener sanción administrativa ni haber sido sancionado en el ejercicio de sus funciones

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

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

Aplao, ..... de ..... del 2023

Firma:.....

Nombres y Apellidos:.....

DNI. N° .....



**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO**

Yo....., identificado(a) con DNI N°....., domiciliado en....., me presento ante ustedes para postular al proceso CAS N°.....-2023-MPC, puesto de trabajo (perfil)....., al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



- Que a la fecha ( ) (Si o No), tengo familiares laborando en la Municipalidad Provincial de Castilla, los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vinculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de Afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

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 Art. 441 ° y el Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de 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.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Aplao..... del mes de ..... del 2023

Firma:.....

Nombres y Apellidos: .....

DNI N° .....





**\* GRADO DE PARENTESCO POR LINEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD**

1° Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO	YERNO/NUERA	HIJO (A) DEL CONYUGUE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR)
2° Grado	NIETO (A)	HERMANO (A)	ABUELO	CUÑADO (A)	NIETO (A) DEL HIJO DEL CONYUGUE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3° Grado	BISNIETO (A)/ BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		
4° Grado	TATARANIETO (A)/ TATARABUELO (A)	PRIMO (A) HERMANO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO (A) NIETO (A)		

\*Leyenda: Afinidad / Consanguinidad

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los conyugues con los parientes consanguíneos del otro. Cada conyugue se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el (la) ex conyugue. (Art. 237° del Código Civil).





**ANEXO N° 06**

**DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES**

Yo,..... identificado(a) con DNI N°..... domiciliado en.....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

Aplao ..... del mes de ..... del 2023.

Firma:.....

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N°.....



Huella dactilar





**ANEXO N° 07**  
**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**

El que suscribe..... identificado(a) con DNI N° ..... me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de servicios- Temporal N°.....-2023-MPC ,para el puesto de....., motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

**FICHA CURRICULAR**

**1. DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES				
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD		
DNI N°	RUC N°	ESTADO CIVIL		
DIRECCION				
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
LICENCIA DE CONDUCIR N°	CATEGORIA			
CELULAR	TELEFONO FIJO			
CORREO ELECTRONICO				

**2. FORMACION UNIVERSITARIA/TECNICA (si no cuenta con el tipo de formación indicada, mencione si culmino 5to. Año de secundaria)**

Universidad/Instituto (colegio de ser el caso)	CARRERA	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TERMINO (mm/aa)	PAG

**NOTA:** Inscrito en el Colegio:.....N° De Colegiatura:.....fecha de Colegiatura.....Habilitado: (Si) (No)



3. ESPECIALIZACION, DIPLOMADO Y/O POSTGRADO (MAESTRIA Y/O DOCTORADOS)

INSTITUTO/UNIVERSIDAD	ESPECIALIDAD	NIVEL ALCANZADO	DURACIÓN	FECHA DE INICIO (mm/aa)	FECHA DE TERMINO (mm/aa)	PAG.



4. EXPERIENCIA LABORAL VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA (empezar por la más reciente)

INSTITUCION/EMPRES A DONDE LABORO	CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES PRINCIPALES (máximo 4 funciones)	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TERMINO (dd/mm/aa)	PAG.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CASTILLA

" AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO "




5. CURSOS, CAPACITACION, SEMINARIOS, TALLERES (vinculados al perfil de la Convocatoria)



INSTITUTO/UNIVERSIDAD	NOMBRE	NIVEL ALCANZADO	DURACION DE HORAS LECTIVAS	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TERMINO (dd/mm/aa)	PAG.

6. INFORMATICA

CURSOS	INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE TERMINO (dd/mm/aa)	PAG.



7. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS NO ACREDITADOS

NOMBRE	NIVEL	COMENTARIO (Opcional)



8. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	EMPRESA	CARGO	TELEFONOS (CELULAR Y FIJO)



9. INFORMACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N° 27015- Ley General de la persona con discapacidad, Art. 36).

¿Tiene alguna discapacidad? Si ( ) No ( ) ¿Cuál es?

¿Está registrada en CONADIS? Si ( ) No ( ) indique el N° de Registro

Formulo la presente declaración en virtud del principio de veracidad previsto en el IV. Numeral 1.7 y Art. 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente

Firma:.....

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N°.....



Huella dactilar