



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CONVOCATORIA CAS N° 001 – 2024

(Necesidades Transitorias)

A continuación, se presentan los lineamientos generales que se aplican a los procesos de selección para integrar a la Municipalidad provincial de Corongo del personal más idóneo, el/la cual prestará sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

CAPITULO I

1. GENERALIDADES:

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y UNIDADES ORGANICAS SOLICITANTES

El presente proceso de Selección tiene por objeto seleccionar y contratar los servicios por necesidades transitorias de 13 personas idóneas que cumplan labores administrativas en la Municipalidad Provincial de Corongo, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 que se detalla a continuación:

PLAZAS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONGO 001-2024					
AÑO	ÁREA/UNIDAD	PUESTO	CODIGO	N° PLAZAS	PERIODO DE CONTRATO
2024	AREA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	001	1	3 MESES
2024	UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	002	1	3 MESES
2024	AREA DE TESORERIA	TESORERA I	003	1	3 MESES
2024	UNIDAD DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO-ALMACÉN	004	1	3 MESES
2024	AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENO I	005	4	3 MESES



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



2024	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA II	006	1	3 MESES
2024	SUBGERENCIA DE ASESORIA LEGAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	007	1	3 MESES
2024	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	008	1	3 MESES
2024	SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO LOCAL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	009	1	3 MESES
2024	AREA DE GESTION DE RIESGO, DESASTRE Y DEFENSA CIVIL	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	010	1	3 MESES

1.2 BASE LEGAL:

- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N°- 27972
- ✓ Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal N° 31638.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de transparencia y de Acceso a la información Pública.
- ✓ Ley N° 26771, Regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- ✓ Ley N- 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificatorias y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- ✓ Las demás disposiciones que regulen la contratación administrativa de servicios.

1.3 ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Provincial de Corongo llevará a cabo el proceso de selección CAS N° 001-2024-MPC, y la conducción esta encargada por la Oficina de Recursos Humanos, a excepción de la entrevista personal, la que estará a cargo de la Comisión Especial Evaluadora responsable del Concurso Público de Méritos para la evaluación y selección de la contratación de personal.



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



1.4 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

El sistema de contratación mediante Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075 — 2008 - PCM, D.S. N° 065 - 2011 - PCM y la Ley 29849.

1.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Directamente Recaudados - RDT y FONCOMUN.

1.6 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Corongo.
Duración del contrato	A partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato por el plazo de tres(3) meses
Remuneración mensual	Conforme a lo consignado en los términos de referencia - Capítulo III de las Bases del concurso



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



CAPITULO II

2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		17 de enero de 2024	Comisión de selección de Personal.
CONVOCATORIA: Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en un lugar visible de acceso público del local de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros <i>medios de</i> información adicionales para difundir la convocatoria.			
1	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú: www.servir.gob.pe/talento-peru/ y en la página web de la Municipalidad Provincial de Corongo: www.municorongo.gob.pe	Del 17 de enero al 30 de enero de 2024	Responsable del Registro
2	Inscripción del postulante mediante el formulario de inscripción que se encuentra en la página web de la institución www.municorongo.gob.pe el cual debe ser debidamente llenado y remitido mediante el correo info@unicorongo.gob.pe en el horario de 08:00 a.m. a 1:00 pm de 2:30 pm 5:30 pm. Horas	29 al 30 de enero de 2024	El postulante
SELECCIÓN: Comprenda la evaluación objetiva del postulante, dada la especialidad del régimen, se realiza necesariamente mediante evaluación curricular y entrevista			
3	Publicación de la relación de participantes y Resultados de la Evaluación Técnica (en base a lo registrado en la postulación) 8:00 pm	30 de enero de 2024	Comisión de selección de Personal.
4	Presentación de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <ul style="list-style-type: none">Formulario de postulación.Copia del Documento de Identidad.Copia de los documentos que sustenta en el formulario al momento de la inscripción.Anexo I, que figura en las bases del proceso, debidamente llenado y firmado. Los documentos deben ser presentados de manera física en un sobre manila cerrado y rotulado, en la unidad de Trámite Documentario	31 de enero de 2024	Comisión de selección de Personal



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



	de la MPC - Jr. Grau N° 206 – Distrito y Provincia de Corongo, Hora: 08:00 a.m. a 1:00 pm de 2:30 pm 5:30 pm. LOS DOCUMENTOS POR PRESENTAR DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE FEDATEADOS Y/O LEGALIZADOS.		
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) 7:00 pm.	31 de enero del 2024	Comisión de selección de Personal
6	Entrevista de Personal. Se realizará de manera presencial en las oficinas de la Municipalidad Provincial de Corongo en Jr. Grau N° 206 – Corongo, de 8:30 a 12:30 horas	01 de febrero del 2024	Comisión de selección de Personal
7	Resultados de la entrevista Personal y Declaración de Ganadores/as 4:00 pm	01 de febrero del 2024	Comisión de selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato e inducción.	Del 01 al 02 de febrero de 2024, a partir de las 8:00 am a 1:00 pm – de 2:30 pm a 5:30 pm.	Oficina de Recursos Humanos de la MPC
9	Registro del contrato	Del 01 al 02 de febrero de 2024, a partir de las 8:00 am a 1:00 pm – de 2:30 pm a 5:30 pm.	Oficina de Recursos Humanos de la MPC

El cronograma estará publicado en la pagina web institucional de la Municipalidad Provincial de Corongo, donde se darán a conocer oportunamente en www.municorongo.gob.pe. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados finales del proceso de selección.



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



2.2 ETAPA DE EVALUACIÓN

N°	CRITERIOS / ETAPAS	RESPECTO AL PUNTAJE TOTAL (%)	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR.	50 %	14	20
1.1	Formación Académica	10%	3	5
1.2	Cursos, programas de especialización y/o conocimientos.	20%	5	7
1.3	Experiencia	20%	6	8
2	ENTREVISTA PERSONAL	50%	14	20
2.1	Entrevista Personal	50%	14	20
TOTAL	PUNTAJE TOTAL	100 %	14	20

NOTA: CADA ETAPA DE EVALUACIÓN ES ELIMINATORIA

CALCULO DEL PUNTAJE TOTAL $PT=EC*0.5+EP*0.5$

LEYENDA

PT= PUNTAJE TOTAL

EC= EVALUACIÓN

EP= ENTREVISTA PERSONAL

CALCULO DEL PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR $EC=FA+CPE+E$

EC= EVALUACION CURRICULAR

FA= FORMACIÓN ACADEMICA

CPE= CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CONOCIMIENTOS

E= EXPERIENCIA



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



CALCULO DEL PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL

LEYENDA

EP= ENTREVISTA PERSONAL

Ep= ENTREVISTA PERSONAL

2.3 DE LAS BONIFICACIONES

2.3.1 Bonificación por discapacidad

Las personas con discapacidad tendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje Total obtenido, al postulante que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, y siempre que así lo acredite al momento de la postulación.

2.3.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Los postulantes que sean licenciados de las Fuerzas Armadas, que cumplan con los requisitos del perfil del puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las Etapas de Evaluación Curricular y Evaluación Técnica, serán beneficiarios de una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 61° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, modificado por el Decreto Legislativo N° 1146, y en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE; siempre que el postulante lo haya indicado en su curriculum vitae y haya adjuntado copia simple del documento

oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

3.- PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

3.1 SOBRE EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:

Los expedientes se presentarán en Mesa de Partes de la MPC, en un sobre manila cerrado y estará dirigido al Presidente de la Comisión de Selección de Contratación CAS N° 001-2024-MPC, conforme al siguiente detalle:



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



SEÑOR:

Presidente de la Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de servicios N° 001 – 2024 MPC.

Nombre completo del Postulante:

DNI N° :

Código al Puesto al que Postula :

(se deberá consignar el Código que figura en la primera columna del Cuadro Correspondiente o los puestos)

3.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR:

● La información que el/la postulante registre en el Formulario de Postulación, tiene carácter de declaración jurada, motivo por el cual el/la postulante es responsable del registro de información que efectúe al momento de la postulación, así como, la presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como la declaración jurada (anexo único) que figura en las bases del proceso, la cual debe ser presentada debidamente llenada y firmada. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el la Municipalidad Provincial de Corongo considere necesario. La documentación debe ser presentada en el momento que el Comité de Selección de Personal lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: Anexo I
- ✓ Formulario de postulación debidamente llenado y firmado por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el formulario de postulación, debidamente fedateadas y/o legalizadas.
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
- ✓ Certificaciones solicitadas.

La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante.

Asimismo, las observaciones, que surjan durante en el desarrollo del proceso, pueden presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



de cada evaluación hasta las 23:59 horas del día antes, que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso por la mesa de partes de la MPC y/o al correo electrónico: info@municorongo.gob.pe, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.

Una vez concluido el proceso de contratación N° 001-2024-CAS-MPC, los expedientes de los postulantes que no hayan accedido a ninguna plaza serán devueltos después de los 30 días calendarios.

3.3 NOTA DE ATENCIÓN IMPORTANTE:

- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado en el presente proceso de selección de personal.
- La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de los mismos determinará la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, inclusive una vez sea contratado será resuelto automáticamente, sin perjuicio de las acciones de control posterior que acarrearán las sanciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MPC.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.
- *El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas de la evaluación.*
- El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación en folder manila debidamente ORDENADO, FOLIADO Y FIRMADO conforme a lo requerido, SERA AUTOMÁTICAMENTE ELIMINADO DEL PROCESO DE CONCURSO".
- La persona que resulte ganadora y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantenga vínculo laboral con el estado, deberán presentar **su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.**
- Finalmente, los postulantes que accedieron a una vacante, resultan indispensable que, para la firma de contrato, acredite estar colegiado y habilitado conforme a Ley.

4. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

4.1 Verificación del puesto del Perfil

El formulario de inscripción de Postulante deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas. Asimismo, el



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



postulante que no cumple en registrar debidamente su Formulario de Inscripción de Postulante ubicado en la página web de la Municipalidad Provincial de Corongo y remitirlo en forma física debidamente fedateado y/o legalizado durante la fecha establecida del cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO.**

4.2 Formación Académica

La formación académica profesional será calificada acorde la valoración establecida por la comisión, el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos y como puntaje adicional el grado de Maestría con 1 punto y Doctorado con 1 punto sobre la calificación mínima en caso de no ser considerado como requisito mínimo indispensable, a su vez que de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos pasará a ser considerado **NO APTO.**

4.3 Estudios de Especialización

a) Conocimientos Técnicos Principales

Los conocimientos técnicos principales serán calificados acorde la valoración establecida por la comisión, el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos, y como puntaje adicional con 0.5 puntos por cada curso y/o seminario y/o taller y/o charla sobre calificación mínima teniendo como tope el puntaje máximo considerado en el criterio, a su vez que de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos pasará a ser considerado **NO APTO.**

b) Cursos y/o diplomados de especialización

Los cursos y/o diplomados de especialización no menos a 90 horas de duración serán calificados acorde con la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos, a su vez que de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos pasará a ser considerado **NO APTO.**

c) Estudios del idioma Extranjero

La formación en idioma extranjero según sea el idioma indicado será calificado acorde la valoración establecida por la comisión, en el cual se considera la puntuación referente a los requisitos mínimos, y como puntaje adicional para el grado de Maestría con 1 punto sobre la calificación mínima en caso de no ser considerado como requisito mínimo indispensable, a su vez que de no cumplir con los requisitos mínimos establecidos pasará a ser considerado **NO APTO.**

4. DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

- a) El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2024-MPC, el mismo que se encargará de conducir todas



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.

- b) La comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista.
- c) Las decisiones de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 001-2024- MPC, SON DEFINITIVAS E INAPELABLES.
- d) Al conducir el proceso de Concurso, la Comisión presentará el informe final con los resultados del mismo a la Gerencia Municipal para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos.

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

5.1 Declaratoria del proceso como desierto

El concurso 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 exigidos.
- c) *Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.*

5.2 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.

5.3 De la lista de los elegibles

Los participantes que hayan quedado como accesorios, conformarán una lista de elegibles y *cualquiera* de ellos en caso de vacancia y/o necesidad del servicio podrán ser contratados en observancia de los elementos. La lista de elegibles tiene vigencia de tres (03) meses.



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



CERTIFICACIÓN CAS:

SIAF - Módulo de Proceso Presupuestario
Versión 24.01.00

Fecha : 15/01/2024
Hora : 12:54:49
Pag : 1 de 1

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

NOTA N° 000000004
(EN SOLES)

DEPARTAMENTO : 02 ANCASH
PROVINCIA : 09 CORONGO
PLIEGO : 01 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONGO [300143]

MES : ENERO
FECHA DE DOCUMENTO : 11/01/2024
TPO DOCUMENTO : MEMORANDUM
JUSTIFICACIÓN : CERTIFICACION PRESUPUESTAL PARA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO - CAS PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONGO.

FECHA APROBACION : 15/01/2024
ESTADO CERTIFICACION : APROBADO

N° DE DOCUMENTO 007-2024-MPC/IGM

DETALLE DEL GASTO

SECUENCIA	MONTO
PAGPROGPRYACTIAICORR FN DVF GRFF META FF RS CGTT G SO SOO ESPE/PO	
0001 INICIAL	
9901 2699999 500000 03 006 0008 GESTION ADMINISTRATIVA	81,750.00
0014 GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS	81,750.00
5 07 FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	81,750.00
5 GASTOS CORRIENTES	81,750.00
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	81,750.00
2.1.1 RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	75,000.00
2.1.1.13 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	75,000.00
2.1.1.13.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	75,000.00
2.1.1.13.1.2 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - TRANSITORIO	75,000.00
2.1.3 CONTRIBUCIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL	6,750.00
2.1.3.1 OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	6,750.00
2.1.3.1.1 OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	6,750.00
2.1.3.1.1.5 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	6,750.00
TOTAL	81,750.00
TOTAL CERTIFICACION	81,750.00
TOTAL NOTA	81,750.00


 Presupuesto y Planificación
 Sello Y Firma



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



CAPITULO III

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1. OBJETO DEL SERVICIO: Contratar los servicios de personal, para la realización de labores administrativos con carácter temporal, que requieren las áreas usuarias de la Municipalidad Provincial de Corongo, bajo los siguientes alcances:

CODIGO DE PLAZA	001	CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO - SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia mínima de dos (2) años; experiencia en el sector público y/o privado	
Competencias		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión. ➤ Compromiso y responsabilidad. ➤ Pensamiento analítico. ➤ Tolerancia. ➤ Proactiva ➤ Reserva. ➤ Honestidad 	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios		Título Profesional, colegiado y habilitado	

Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación especializada en el campo de sus competencias Computación e informática.
--	--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO / CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir, diseñar y proponer la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- Asesorar a la Alta Dirección en la definición de objetivos y formulación de política de la Municipalidad.
- Diseñar, conducir y ejecutar el proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas todos los aspectos técnicos y reformativos referidos a los sistemas de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública.
- Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
- Conducir los procesos de formulación de los instrumentos de organización, funciones y procedimientos de la coordinación con las unidades orgánicas.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de Corongo
Duración del contrato	Inicio: 02 de febrero de 2024 Término: 30 de abril de 2024
Remuneración Mensual	S/. 2.300.00, (incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



CODIGO DE PLAZA	002	CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I -UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA.
PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia laboral no menor a (2) dos años, un año en sector público y/o un año en sector privado.	
Competencias		<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.➤ Compromiso y responsabilidad.➤ Tolerancia.➤ Proactiva➤ Reserva.➤ Honestidad	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios		Título Profesional Universitario, relacionado con la especialidad.	

Cursos y/o Estudios de Capacitación especializada en el campo de su Especialización competencia; y conocimientos en Computación e Informática

CARACTERISTICAS DEL PUESTO / CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas de los programas de su competencia; está encargada de implementar las técnicas del Sistema de la eficiencia en la optimización de las operaciones de mantenimiento y servicios auxiliares en general.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las actividades de los Recursos Logísticos con que cuenta la entidad, así como disponer la adecuada racionalización del uso de los bienes y servicios, cautelando el uso eficiente de las operaciones de mantenimiento y servicios auxiliares en general.
- Proponer alternativas de políticas de gestión en el manejo de recursos logísticos y servicios generales de su competencia.
- Coordinar las actividades del área con otras unidades orgánicas de la entidad, así como con dependencia y sectores, tanto públicos como privados.
- Participar en el estudio y determinación de la política general de la institución, para el manejo adecuado de los recursos logísticos disponibles de acuerdo a las normas de racionalización.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de Corongo
Duración del contrato	Inicio: 02 de febrero de 2024 Término: 30 de abril de 2024
Remuneración Mensual	S/. 2.000.00, (incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



CODIGO DE PLAZA	003	CARGO	TESORERO I – UNIDAD DE TESORERIA
PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral no menor de (2) dos años en el sector publico.		
Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.➤ Compromiso y responsabilidad.➤ Pensamiento analítico.➤ Tolerancia.➤ Proactiva➤ Reserva.➤ Honestidad		
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Profesional de Contador Público Colegiado y habilitado.		
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación especializada en el área y amplia experiencia en conducción de programas de Tesorería.		
CARACTERISTICAS DEL PUESTO / CARGO			
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Supervisa y coordina las actividades de control de egresos financieros, así como la información contable y pagadera.• Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y demás obligaciones contractuales de la entidad de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.• Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos,• Ejecutar el reporte diario de saldos de autorización de giros.• Producir la información del movimiento de los fondos a presentar a la Dirección General del Tesoro Público de Ministerio de Economía y Finanzas en las fechas establecidas.			
CONDICIONES		DETALLES	
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de Corongo		
Duración del contrato	Inicio: 02 de febrero de 2024 Término: 30 de abril de 2024		
Remuneración Mensual	S/. 2.000.00, (incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).		



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



CODIGO DE PLAZA	004	CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO I - ALMACENERO
PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia mínima de (2) dos años en labores técnicas de la especialidad en el sector publico.	
Competencias		<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.➤ Compromiso y responsabilidad.➤ Pensamiento analítico.➤ Tolerancia.➤ Proactiva➤ Reserva.➤ Honestidad	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios		Titulo profesional relacionados con la especialidad.	
Cursos y/o Estudios de Especialización		Capacitación especializada en el área. Curso básico de computación.	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO / CARGO			
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Dirigir, supervisar el sistema de control de almacén mediante la tarjeta Kardex, así como paquetes computarizados de almacén.• Dirigir, supervisar el adecuado almacenamiento de los productos y especies en el Almacén, teniendo en cuenta su naturaleza.• Controlar el stock mínimo de útiles de materiales e insumos para la sub-Gerencia y trabajos informáticos, con la finalidad de efectuar el pedido de los insumos evitando el desabastecimiento.• Tipear, digitar pecosas y remitir la documentación a las unidades orgánicas competentes.• Elaborar informes, reportes y otros documentos relacionados con la labor.• Firmar guías de remisión, facturas y órdenes de compra, dando conformidad a lo recibido, según las características requeridas.			
CONDICIONES		DETALLES	
Lugar de prestación de servicio		Municipalidad Provincial de Corongo	
Duración del contrato		Inicio: 02 de febrero de 2024 Término: 30 de abril de 2024	
Remuneración Mensual		S/. 1.700.00, (incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).	



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



CODIGO DE PLAZA	005	CARGO	SERENO I
PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral no menor de (12) meses		
Competencias	<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.➤ Compromiso y responsabilidad.➤ Pensamiento analítico.➤ Tolerancia.➤ Proactiva➤ Reserva.➤ Honestidad		
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Instrucción secundaria completa		
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos con relación a la especialidad. <i>Capacitación técnica en la especialidad.</i>		
CARACTERISTICAS DEL PUESTO / CARGO			
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Encargado de ejecutar las acciones operativas en cumplimiento de la norma de Seguridad Ciudadana, brindando servicios en prevención de delitos y faltas, en apoyo a la Policía Nacional del Perú.• Brindar apoyo a otras unidades orgánicas de la Municipalidad, cuando sea requerido informando al jefe inmediato Superior, apoyo en realizar eventos, clausuras y otros.• Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea entendido por el personal y recibir el apoyo necesario.• Informar al jefe inmediato superior de cualquier novedad de importancia y realizar su informe (parte sereno) de las ocurrencias de su servicio.• Prestar servicios de información y orientación al contribuyente con educación y trato cortés.			
CONDICIONES		DETALLES	
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Provincial de Corongo		
Duración del contrato	Inicio: 02 de febrero de 2024 Término: 30 de abril de 2024		
Remuneración Mensual	S/. 1.600.00, (incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).		



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



CODIGO DE PLAZA	006	CARGO	SECRETARIA II
PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia en labores secretariales mínima dos años en el sector público	
Competencias		<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.➤ Compromiso y responsabilidad.➤ Pensamiento analítico.➤ Tolerancia.➤ Proactiva➤ Reserva.➤ Honestidad	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios		Título de Secretaria Ejecutiva y/o la equivalencia en experiencia mínima de 2 años en el Sector Publico.	
Cursos y/o Estudios de Capacitación		Conocimientos Básicos del sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel y Power Point)	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO / CARGO			
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.• Dar información relativa al área de su competencia, salvo que sean confidenciales.• Revisar y preparar la documentación para firma respectiva.• Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.• Coordinar reuniones y concretar citas.• Llevar el archivo de documentación clasificada.• Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.• Coordinar la distribución de materiales de oficina• Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.• Atender y orientar al personal, autoridades y otras personas que lleguen a la Gerencia Municipal.			
CONDICIONES		DETALLES	
Lugar de prestación de servicio		Municipalidad Provincial de Corongo	
Duración del contrato		Inicio: 02 de febrero de 2024 Término: 30 de abril de 2024	
Remuneración Mensual		S/. 1.700.00, (incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).	



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



CODIGO DE PLAZA	007	CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - SUBGERENCIA DE ASESORIA LEGAL
PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia general mínima de dos (2) años; en el sector público y/o Privado	
Competencias		<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.➤ Compromiso y responsabilidad.➤ Pensamiento analítico.➤ Tolerancia.➤ Proactiva➤ Reserva.➤ Honestidad	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios		Título Profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.	
Cursos y/o Estudios de Especialización		conocimientos básicos de computación. (Windows, Word, Excel, powerPoint) Diplomado en Gestión pública	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO / CARGO			
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Planificar, dirigir y coordinar actividades propias del órgano de Asesoría Jurídica de conformidad a la normativa interna y externa.• Participar en la elaboración de normas y directivas en el campo de la especialidad.• Coordinar la formulación de anteproyectos de trabajo, a fin de reajustar la programación.• Asesorar en asuntos especializados relacionados con el área de su competencia.• Informar, opinar y absolver consultas sobre los proyectos de carácter legal que formulen los diversos órganos de la entidad.• Programar las actividades jurídicas en la organización.			
CONDICIONES		DETALLES	
Lugar de prestación de servicio		Municipalidad Provincial de Corongo	
Duración del contrato		Inicio: 02 de febrero de 2024 Término: 30 de abril de 2024	
Remuneración Mensual		S/. 2.300.00, (incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).	



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



CODIGO DE PLAZA	008	CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público o Privado	
Competencias		<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.➤ Compromiso y responsabilidad.➤ Pensamiento analítico.➤ Tolerancia.➤ Proactiva➤ Reserva.➤ Honestidad	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios		Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, Colegiado y habilitado.	
Cursos y/o Estudios de Especialización		Experiencia en la conducción de personal, capacitación especializada en el área.	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO / CARGO			
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Proponer Políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial, agropecuario y turístico en toda la provincia, vinculado a la mediana, micro y pequeña empresa.• Proponer la normatividad y los mecanismos para incentivar y promover el desarrollo económico en la provincia.• Aprobar los planes de promoción empresarial, el desarrollo de las actividades económicas, y el control de cumplimiento de normas municipales.• Informar mensualmente a la Gerencia Municipal, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de su cargo.• Resolver en primera instancia, de oficio o a pedido de parte, los asuntos, reclamos e impugnaciones de los administrados			
CONDICIONES		DETALLES	
Lugar de prestación de servicio		Municipalidad Provincial de Corongo	
Duración del contrato		Inicio: 02 de febrero de 2024 Término: 30 de abril de 2024	
Remuneración Mensual		S/. 2.300.00, (incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).	



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



CODIGO DE PLAZA	009	CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL
PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia mínima de dos(2) años; en el sector público o Privado	
Competencias		<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.➤ Compromiso y responsabilidad.➤ Pensamiento analítico.➤ Tolerancia.➤ Proactiva➤ Reserva.➤ Honestidad	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios		Título Profesional Universitario que incluya estudios superiores relacionados con la especialidad, colegiado y habilitado.	
Cursos y/o Estudios de Especialización		Amplia experiencia en conducción de programas con el área y capacitación y especialización en el área.	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO / CARGO			
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Planificar y controlar las apreciaciones que corresponda al desarrollo físico y mantenimiento de la Infraestructura urbana de la ciudad.• Prestar asistencia técnica para el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.• Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de tierras en concordancia con las normas.• Proponer alternativas de política de su actividad, los planes y programas para su desarrollo.• Estudiar y proponer normas y directivas para la ejecución de programas de desarrollo urbano.• Otorgar licencias de construcción y proponer normas sobre ornato.• Analizar y proponer zonas para urbanización y asentamientos humanos de habilitación progresiva.• Emitir informes para la aprobación de planos perimétricos y proyectos de lotización de los asentamientos humanos y habilitaciones urbanas.			
CONDICIONES		DETALLES	
Lugar de prestación de servicio		Municipalidad Provincial de Corongo	
Duración del contrato		Inicio: 02 de febrero de 2024 Término: 30 de abril de 2024	
Remuneración Mensual		S/. 2.300.00, (incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).	



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



CODIGO DE PLAZA	010	CARGO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESATRES
PERFIL DEL PUESTO REQUISITOS		DETALLE	
Experiencia		Experiencia mínima de dos (2) años en el sector público o Privado	
Competencias		<ul style="list-style-type: none">➤ Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.➤ Compromiso y responsabilidad.➤ Pensamiento analítico.➤ Tolerancia.➤ Proactiva➤ Reserva.➤ Honestidad	
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios		Estudios universitarios que incluya estudios relacionados al cargo; Titulado, colegiado y habilitado Experiencia en administración y gestión de personal.	
Cursos y/o Estudios de Especialización		Capacitación especializada en el área.	
CARACTERISTICAS DEL PUESTO / CARGO			
Principales funciones a desarrollar: <ul style="list-style-type: none">• Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la Municipalidad Provincial de Corongo, en los aspectos de su competencia.• Planificar, dirigir y coordinar planes y programas del Sistema de Defensa Civil en el ámbito de la Provincia.• Planificar, coordinar, conducir, y dirigir, la ejecución del Plan de Movilización para hacer frente a desastres naturales, que se presentan en el ámbito provincial.• Activar el Sistema de Defensa Civil en el ámbito distrital, provincial.• Asesorar y coordinar con las autoridades de los gobiernos Locales que conforman la Provincia de Corongo sobre temas de su competencia.• Verificar la aplicación y el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad por parte de las autoridades locales, prestando asesoría y apoyo técnico cuando sea necesario.• Expedir las constancias y certificaciones de habitabilidad y seguridad.			
CONDICIONES		DETALLES	
Lugar de prestación de servicio		Municipalidad Provincial de Corongo	
Duración del contrato		Inicio : 02 de febrero de 2024 Término: 30 de abril de 2024.	
Remuneración Mensual		S/. 2.000.00, (incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).	



Municipalidad Provincial de Corongo

Creación Política: 26 de Enero de 1943, mediante Ley N° 9821

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



ANEXO ÚNICO

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N.° _____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad y de matrimonio o relación de convivencia o unión de hechos con personal de la Municipalidad Provincial de Corongo, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
3. No he sido sancionado con Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
4. No registro Antecedentes Penales, ni Antecedentes Policiales,
5. Si () No () figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
6. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en el formulario de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
7. Me comprometo a cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, así como lo dispuesto por la Municipalidad Provincial de Corongo en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En fe de lo firmado, suscribo la presente

En _____ a los ____ días del mes de _____ de 202_
(ciudad)

FIRMA

DNI N.°

(*) En el caso que corresponda, marque con aspa