



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

BASES PROCESO CAS TRANSITORIO N° 004 - 2024
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE USQUIL

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 004-2024-MDU



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE USQUIL**

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios administrativos de profesionales titulados y técnicos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, para las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Usquil.

2. Unidad Orgánica solicitante:

Oficina de Logística y Control Patrimonial
Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
Gerencia Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos – Comité de Proceso de Selección.

4. Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- e) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- g) Resolución Ministerial N° 816-2011-EF/43 y modificatorias.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- i) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- j) Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el “Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado”
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- l) Ley N° 31953, de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- m) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

II. PERFIL DEL PUESTO – CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO – CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

2.1. Almacenero – Oficina de Logística y Control Patrimonial

Código N° 001-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Titulado y/o Bachiller Universitario en Administración, Administración y Gestión Comercial, Contabilidad y/o carreras afines
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de dos (02) años labores similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y establecer los controles de bienes y materiales (Kardex valorado y otros) necesarios, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.
- Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los recursos materiales que requieran las áreas de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el stock de existencias en almacén, así como establecer y proponer a su Jefe inmediato las cantidades o unidades físicas mínimas para reposición.
- Elaborar, registrar y custodiar los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA).
- Consolidar e Informar a su Jefe inmediato sobre la distribución de los bienes.
- Permanentemente ordenar los bienes almacenados para su fácil ubicación, conservación y distribución.
- Informar con anticipación sobre el agotamiento de los bienes a su jefe inmediato.
- Proporcionar información de los bienes solicitados por las unidades orgánicas con la finalidad de elaborar el cuadro de necesidades.
- Velar y custodiar las Órdenes de Compra entregadas a su área en lo que se amerita para la elaboración de la PECOSA correspondiente.
- Formular e implementar un programa de seguridad para los almacenes de la Municipalidad, así como gestionar y administrar las pólizas de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad.
- Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las normas legales vigentes y del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Recepción y registro del ingreso de bienes adquiridos con la guía de internamiento según corresponda, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indique la orden de compra.
- Entrega de los bienes adquiridos a las áreas solicitantes mediante PECOSA previo requerimiento y autorización de los funcionarios autorizados y visado por el sub gerente de abastecimiento
- Llevar un control estricto de los bienes de la municipalidad existentes en el almacén con la documentación sustentadora.
- Sugerir al Jefe de Logística y Control Patrimonial la baja de bienes del almacén que han perdido utilidad en la entidad.
- Recepcionar el ingreso físico de los repuestos usados, como prueba de cambio efectuando previo registro y control.
- Revisa las facturas y/o guías de remisión de los proveedores dando conformidad de los bienes adquiridos y que ingresan al almacén.
- Coordinar con el Jefe de Logística y Control Patrimonial y la Gerencia de Administración y Finanzas todo lo correspondiente a su área para la formulación y/o elaboración de los inventarios físicos valorizados de las existencias del almacén.
- Concilia los inventarios físicos valorizados de las existencias de almacén al finalizar el ejercicio fiscal con la Oficina de Contabilidad.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética municipal.
- Vela celosamente todo el acervo documentario y bienes existentes en su oficina evitando a su vez la infidencia.
- Otras funciones delegadas por el jefe de Logística y Control Patrimonial o que le sean otorgadas por las normas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Logística y Control Patrimonial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2, 500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.2. Asistente Administrativo – Oficina de Logística y Control Patrimonial

Código N° 002-2024-4DU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller en las carreras profesionales de Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Educación. Título Técnico de las carreras de Contabilidad, Administración, Secretariado.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de dos (02) años en labores similares y/o afines al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en Contrataciones con el Estado. Curso y/o capacitación en SIGA y SIAF



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc). (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: ➤ Recepción de Documentos. ➤ Apoyo en la elaboración de informes ➤ Apoyo en la elaboración de Contratos de Locación ➤ Apoyo en la elaboración de Contratos de Prestación de Servicios ➤ Apoyo en la generación del ANEXO N° 05: SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES ➤ Apoyo con la aprobación de MODIFICACIONES con el ANEXO N° 06: APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES ➤ Apoyo en la generación de Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario ➤ Apoyo realizando el compromiso Anual de órdenes de compra y servicio SIGA-SIAF ➤ Apoyo realizando el Compromiso Mensual de órdenes de compra y servicio SIGA-SIAF ➤ Apoyo con la notificación de órdenes de compra y servicio. ➤ Mantener el orden el acervo documentario ➤ Otras funciones que determine la Oficina de Logística.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Logística y Control Patrimonial
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2, 200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**2.3. Conductor de Camioneta Toyota Hilux de Placa N° EAC-174 – Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Código N° 003-2024-MDU**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudios mínimos secundaria completa
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (06) meses como conductor.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Requisitos Adicionales	Licencia de conducir A1 No tener impedimento para contratar con el estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo, sancionador por parte de la contraloría general de la república.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
➤ Conduce el vehículo y otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte del personal y/o bienes de la Municipalidad o carga a previa autorización ➤ Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado. ➤ Efectuar el mantenimiento y cuidado del vehículo a su cargo ➤ Apoya en labores de transporte de acuerdo a las indicaciones ➤ Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios de su vehículo asignado ➤ Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado ➤ Otras funciones que les sean asignadas por su jefe inmediato	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1, 800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.4. Jefe de Operaciones – Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado
Código N° 004-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional o Técnico en Mecánica Automotriz Licencia de conducir A tres b profesional.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en sector público y/o privado.
Conocimientos	Capacitación especializada en la materia. Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc) (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: ➤ Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Municipalidad. ➤ Ejecutar el mantenimiento y reparación oportuna de la flota vehicular y maquinaria pesada, previa evaluación técnica indicando el diagnóstico correspondiente. ➤ Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad. ➤ Elaborar y controlar el Inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas; así como el patrimonio del parque automotor de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal. ➤ Elaborar y ejecutar el Plan de Contingencia para el Mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad. ➤ Supervisar controlar y evaluar los trabajos que desarrolle la maquinaria y vehículos destinados a la ejecución y mantenimiento de obras, estableciendo mecanismos de control, uso y operatividad. ➤ Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Maquinaria y Equipo pesado.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

2.5. Secretaria - Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado

Código N° 005-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudiante y/o egresado de las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, / Especialista y/o título técnico en secretariado ejecutivo.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de Un (01) año
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc) (acreditación opcional)



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: ➤ Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo pesado. ➤ Apoya en la elaboración de informes técnicos de acuerdo a su competencia y especialidad. ➤ Coordina con otras unidades de trabajo para sacar información de acuerdo a indicaciones ➤ Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad ➤ Redacta documentos administrativos de acuerdo a indicaciones ➤ Distribuye documentación de acuerdo a instrucciones. ➤ Mantiene informado a su jefe inmediato del avance y desarrollo de sus actividades. ➤ Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones ➤ Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Maquinaria y Equipo pesado.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1,750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

2.6. Asistente Administrativo – Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado
Código N° 006-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Técnico en mecánica y/o carreras afines Licencia de conducir A1
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de (01) año en sector público y/o privado.
Conocimientos	Capacitación en seguridad, mantenimiento y operación en maquinaria pesada.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	Capacitación en SIGA SP, SIGA MEF Y SEACE 3.0 Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc) (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: ➤ Control y abastecimiento de combustible de las unidades de la sub gerencia. ➤ Seguimiento de requerimientos elaborados por la Sub Gerencia. ➤ Prepara informes técnicos de acuerdo a su competencia y especialidad. ➤ Redacta documentos administrativos de acuerdo a indicaciones ➤ Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades. ➤ Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones ➤ Elabora el Plan de Trabajo anual de la Unidad de Equipo Mecánico, Mantenimiento y Servicios Generales ➤ Apoyo a elaborar requerimientos. ➤ Coordinación con almacén de acerca de ingreso y salida de bienes requeridos por la Sub Gerencia. ➤ Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Maquinaria y Equipo pesado.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

2.7. Operador de Cargador Frontal 938G - Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado
Código N° 07-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Técnico Operador en Maquinaria Pesada. Licencia de conducir A1
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de un (01) año en sector público y/o privado.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Conocimientos	Capacitación en seguridad, mantenimiento y operación en maquinaria pesada. Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc) (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: ➤ Efectúa el mantenimiento, cuidado y limpieza de la máquina. ➤ Mantener el cargador en Óptimas Condiciones. ➤ Mantiene actualizada la operatividad de la unidad. ➤ Revisar su máquina antes y después de cada trabajo a realizar. ➤ Dar a conocer de alguna falla mecánica que presente la unidad al jefe inmediato. ➤ Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Maquinaria y Equipo pesado.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

2.8. Conductor de Volvo de Placa EGW-724 - Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado

Código N° 008-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Secundaria Completa. Licencia de conducir A2B
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de (02) años en sector público y/o privado.
Conocimientos	Capacitación en seguridad, mantenimiento y operación en maquinaria pesada. Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc) (acreditación opcional)



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: ➤ Conducir el volquete de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato ➤ Efectúa el mantenimiento, cuidado y limpieza de la unidad asignada a su cargo. ➤ Transportar material para mantenimiento de las vías de comunicación. ➤ Cumplir con el reglamento nacional de tránsito. ➤ Dar a conocer de alguna falla mecánica que presente la unidad al jefe inmediato. ➤ Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Maquinaria y Equipo pesado.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

2.9. Conductor de Camioneta Toyota Hilux N° EAC-378 – Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado
Código N° 009-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Secundaria Completa. Licencia de conducir A2B
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de (05) años en sector público y/o privado.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc) (acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: ➤ Conducir la camioneta de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato ➤ Efectúa el mantenimiento, cuidado y limpieza de la unidad asignada a su cargo. ➤ Cumplir con el reglamento nacional de tránsito. ➤ Dar a conocer de alguna falla mecánica que presente la unidad al jefe inmediato. ➤ Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Maquinaria y Equipo pesado.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

2.10. Sub Gerente de Estudios y Proyectos – Gerencia de Obras Publicas y Desarrollo Territorial
Código N° 010-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o carrera afín al objeto de Contratación
Experiencia Laboral	Experiencia general mínima de dos (2) años en Entidades Públicas. Experiencia específica mínima de un (01) años afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Curso AUTOCAD Curso de elaboración y supervisión de fichas técnicas, perfiles, expedientes técnicos y formatos de registro según el INVIERTE.PE Capacitación en Gestión Publica Capacitación en S10, Projet, Etabs.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno del Windows (Word, Excel, Power Point, etc)
Requisitos Adicionales	El Profesional deberá estar colegiado y habilitado No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Facilidad para tomar decisiones
Facilidad para trabajar en equipo
Dinámico y Proactivo
Trabajo bajo presión

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elabora y/o revisa estudios definitivos y/o Expedientes técnicos de obras.
- Elabora términos de referencia para la contratación de elaboración de expedientes técnicos
- Elabora las bases técnicas y administrativas para los procesos de licitaciones públicas y concursos.
- Presta la asistencia técnica necesaria y administrativa al Comité Especial de Adjudicaciones de estudios y expedientes técnicos, en materia de definir los términos de referencia, presupuesto, metrados, fórmulas polinómicas, liquidaciones, acta de conformidad de obra y demás documentos necesarios relacionados a los proyectos a ejecutarse.
- Participa en la elaboración del Plan o Programa Anual de Inversiones de Estudios y de obras.
- Supervisa la formulación de estudios de Pre Inversión bajo la modalidad de contrata relacionados con infraestructura socio económica, y otros, previa delegación de la Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial o Gerencia Municipal.
- Elabora y propone los lineamientos, directivas, términos de referencia y datos básicos para la formulación de convenios, contratos u otros, sobre estudios para la ejecución de obras.
- Mantiene un archivo catalogado, de los estudios y/o expedientes técnicos por especialidad, de los proyectos de inversión municipales.
- Programa y ejecuta los expedientes técnicos de expropiaciones dispuestas por la Municipalidad.
- Programa y Ejecuta el mantenimiento de obras públicas en concordancia con los dispositivos legales vigentes y Lineamientos de política de gestión de la Municipalidad.
- Efectúa la revisión de las valoraciones de los mantenimientos de obras por administración directa y por contrata, de acuerdo a los reajustes de precios y a las disposiciones vigentes sobre el material.
- Desarrolla la ejecución de mantenimiento a la infraestructura pública en base a la aprobación presupuestal que se den y bajo la aplicación de los procedimientos y disposición técnico normativo.
- Canaliza las solicitudes de apoyos referidos a obras por parte de la comunidad, realizando inspecciones oculares y calculando la cantidad de materiales a utilizar.
- Emite informe técnico sobre las solicitudes de apoyo por parte de la comunidad y lo eleva a su jefe inmediato para su aprobación por parte de los órganos municipales pertinentes.
- Efectúa la supervisión en la ejecución de los mantenimientos a la infraestructura pública que realice la municipalidad.
- Elabora y propone los lineamientos, directivas, términos de referencia y datos básicos para la formulación de convenios y contratos acerca del mantenimiento de la infraestructura pública, que convenga la Municipalidad.
- Brinda asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal.
- Emite opinión técnico - administrativa sobre los asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas y Desarrollo Territorial

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

2.11. Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras – Gerencia de Obras Publicas y Desarrollo Territorial
Código N° 011-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o carrera afín al objeto de Contratación
Experiencia Laboral	Experiencia general mínima de dos (2) años en Entidades Públicas. Experiencia específica mínima de un (01) años afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de carreteras Curso de elaboración de expedientes técnicos y supervisión de obras Diplomado en Defensa Riverseñas Curso y/o Especialización en Gestión Pública
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno del Windows (Word, Excel, Power Point, etc)
Requisitos Adicionales	El Profesional deberá estar colegiado y habilitado No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar: ➤ Supervisa la ejecución de los proyectos de inversión pública de infraestructura en sus diversas modalidades (Contrata y Administración Directa) en el ámbito distrital en los aspectos que correspondan a su competencia. ➤ Formula y ejecuta el programa de liquidaciones de los proyectos de inversión pública de infraestructura en el ámbito distrital. ➤ Supervisa e informa sobre los avances físicos y financieros de la ejecución de los proyectos de infraestructura; así como efectuar las liquidaciones de los proyectos de inversión pública de su competencia. ➤ Efectuar acciones de supervisión, monitoreo y evaluación de ejecución de proyectos de inversión pública en las etapas de inversión y post inversión ➤ Participar en las comisiones de entrega y recepción de obras y actividades de proyectos de inversión pública, cuando su jefe inmediato lo requiera. ➤ Proponer la conformación de los comités de recepción y liquidación de los proyectos de inversión pública. ➤ Elaborar y Proponer normas y directivas internas para el proceso de ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública. ➤ Controla el cumplimiento de las normas técnicas y especificaciones de los proyectos de inversión pública de infraestructura que supervisa. ➤ Revisión y aprobación Técnica de liquidaciones final Contratos de obras por contrata.	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Revisión y aprobación de valorizaciones según avance por mes de obras por contrata y/o administración directa.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- Coordinar con los Residentes de Obra a la culminación de la obra para proponer la fecha de entrega de las pre liquidaciones técnico financieras de las Obras por Administración Directa concluidas.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas y Desarrollo Territorial

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.12. Responsable de la Unidad Formuladora – Gerencia de Obras Publicas y Desarrollo Territorial
Código N° 012-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título Profesional Universitario de Ciencias Económicas – Financieras, Ingeniería Civil, Gestión de Proyectos y otros estudios superiores afines al objeto de Contratación
Experiencia Laboral	Experiencia general mínima de dos (02) años en Entidades Públicas y Privadas Experiencia específica mínima de seis (06) meses afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia.
Conocimientos	Conocimiento de AUTOCAD Operar programas aplicados del entorno del Windows (Word, Excel, Power Point, etc) Conocimiento en Formulación evaluación de proyectos de inversiones publica en el marco del INVIERTE.PE
Requisitos Adicionales	El Profesional deberá estar colegiado y habilitado No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
➤ Es responsable de la fase de Formulación y Evaluación del ciclo de inversiones.	
➤ Aplica los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación, aprobados por la DGIP o por los Sectores.	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Elaborar los contenidos de las Fichas Técnicas y los Estudios de Preinversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión.
- Registra en el Banco de Inversiones, tanto los proyectos de inversión, como las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR).
- Cautela que las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR) no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- Aprueba las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR).
- Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Informa mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, el desarrollo de los Proyectos de Inversión y actividades a su cargo.
- Administra la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Asesora a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
- Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.
- Propone mecanismos de trabajo con la finalidad de optimizar las funciones que desarrolle la División.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas y Desarrollo Territorial

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 2,800 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.13. Asistente Administrativo de la Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
Código N° 013-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título en Secretariado Ejecutivo / Bachiller en Ingeniería o Arquitectura.
Experiencia Laboral	Experiencia general mínima de dos (02) años en Entidades Públicas
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia. Capacitación en Gestión Pública Capacitación en Ofimática
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno del Windows (Word, Excel, Power Point, etc)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Programa, dirige, ejecuta las acciones y actividades Administrativas de la Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
- Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
- Apoyo con la revisión de informes de valorizaciones de obras, supervisiones de obras, liquidaciones y toda documentación relacionada con la ejecución de obras.
- Coordinación de trámites administrativos de la Subgerencia de Estudios y Proyectos, Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, Subgerencia de Planificación, Catastro y Habitación Urbano y Unidad Formuladora.
- Elaboración de Informes (modificaciones presupuestales, incorporación entre otros)
- Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- Elaboración de documentación interna y externa referente a Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras Públicas y Desarrollo Territorial

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Obras Públicas y Desarrollo Territorial
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a la necesidad institucional.
Contraprestación mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

2.14. Jefe de la Oficina de Tesorería – Gerencia Municipal

Código N° 013-2024-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Título y/o Bachiller Universitario en las carreras de Contabilidad, Administración o Economía.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de dos (02) años en labores similares en sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones relacionadas al área de trabajo.
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows. (Acreditación opcional)
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de los procesos de recaudación de ingresos y ejecución del pago de obligaciones de la Municipalidad.
- Efectuar la recepción, registro y control de los ingresos, así como el depósito en sus respectivas cuentas corrientes en el plazo establecido.
- Ejercer el control y efectividad de los pagos correspondientes a proveedores, contratistas, así como el pago de las planillas de remuneraciones, pensiones y sentencias judiciales.
- Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Controlar y custodiar las cartas fianza, pólizas de caución, cheques de gerencia, especies valoradas y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fin cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
- Controlar y vigilar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.
- Asegurar el cumplimiento de la Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
- Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.
- Coordinar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las disposiciones presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
- Elaborar el Flujo de Caja Histórico- Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución.
- Efectuar amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con Gerencia de Administración y Finanzas.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad
- Elaborar el Plan Operativo Institucional del área.
- Brindar el asesoramiento al público y a las diferentes unidades de la Municipalidad de acuerdo a su competencia y especialidad.
- Participar en reuniones de trabajo y capacitaciones de acuerdo a instrucciones.
- Mantener informado a su jefe inmediato superior del avance y desarrollo de las actividades que le corresponde.
- Expedir comprobantes y constancias de pago.
- Las demás asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Oficina General de Administración y Finanzas.
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Elaboración y Aprobación de bases del concurso CAS N° 004-2024-MDU.	Jueves 20 de junio del 2024	Comisión Evaluadora
Registro, Publicación y Difusión de la Convocatoria: Página web de la Municipalidad Distrital de Usquil. www.muniusquil.gob.pe , y portal Talentos Perú.	Del 20 de junio al 04 de julio del 2024	Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Tecnologías de la Información - MDU
Los postulantes deberán presentar su CV documentado a través de <u>mesa de partes</u> de la Municipalidad Distrital de Usquil, ubicada en la calle Progreso N° 225 – Distrito de Usquil, Provincia de Otuzco y Departamento de La Libertad.	05 de julio del 2024 de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.	Postulantes
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum Vitae documentado	08 de julio del 2024	Comisión Evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación del curriculum vitae documentado en la página de la Municipalidad Distrital de Usquil	08 de julio del 2024 a partir de las 5:00 p.m.	Comisión Evaluadora y Oficina de Tecnologías de la Información - MDU
Entrevista Personal Según cronograma.	09 de julio del 2024.	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final en el Portal Institucional página web de la Municipalidad Distrital de Usquil.	09 de julio del 2024 a partir de las 7:00 p.m.	Comisión Evaluadora y Oficina de Tecnologías de la Información - MDU
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción del Contrato	A partir del 10 de julio del 2024	Oficina de Recursos Humanos

EL PRESENTE CRONOGRAMA ESTÁ SUJETO A MODIFICACIONES, POR LO QUE SE EXHORTA A LOS POSTULANTES A ESTAR PENDIENTES DEL SEGUIMIENTO DE LA CONVOCATORIA EN LA PAGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE USQUIL

Los postulantes deberán dirigir sus documentos de postulación en sobre cerrado al Comité de Procesos de Selección de Personal CAS de la Convocatoria N° 004-2024-MDU, consignando el siguiente rotulo en cara externa del sobre cerrado:



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Señores:
COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE USQUIL:
PROCESO CAS TRANSITORIO N° 004-2024-MDU
Puesto al que postula _____
CÓDIGO: _____
NOMBRES y APELLIDOS: _____
DNI: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____

IV. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

- ✓ La postulación deberá realizarse a un único Proceso de Contratación CAS y a un solo puesto, para considerar la propuesta presentada como válida.
- ✓ Los postulantes deberán presentar sus documentos de postulación en físico a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Usquil, ubicada en la calle Progreso N° 225 – Distrito de Usquil, Provincia de Otuzco y Departamento de La Libertad; registrando su postulación en las fechas indicadas en el cronograma, y serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puesto señalado.
- ✓ Los postulantes que cumplan con los Requisitos Mínimos requeridos en las bases, según lo declarado, serán convocados a la siguiente etapa del proceso de Entrevista Personal.
- ✓ La información consignada en el formato de ficha de postulante tiene carácter de declaración jurada y ésta será evaluada, 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, asimismo asumirá las responsabilidades administrativas, civiles y penales que corresponda.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, dependiendo de los requisitos para cada puesto, teniendo como referencia lo siguiente:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO		
a) Experiencia	25%	25
b) Formación Profesional	20%	20
c) Capacitación	15%	15
Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum Vitae	60%	60

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA			
a) Dominio Temático	15%	02	15
b) Capacidad Analítica	10%	05	10
c) Facilidad de Comunicación	10%	10	10
d) Ética y Competencias	05%	03	05
Puntaje Total de Entrevista	40%	20	40



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum Vitae	60	60
Puntaje Total de Entrevista	20	40
PUNTAJE TOTAL	80 PUNTOS MINIMO	100 PUNTOS MAXIMO

Evaluación Curricular

- Ejecución: Sólo se revisará los currículos documentados de los candidatos que aprueben la Evaluación de Hoja de Vida y se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el Anexo N° 01 “Ficha de Postulante” y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo a los puntajes requerido de 60 puntos.
- Sobre la presentación de CV documentado, esta será realizada de manera obligatoria en un folder manila, foliado y firmado en todas las hojas, sujetado con fastener, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento. No se aceptarán currículos vitae documentados en sobres manila, en hojas sueltas ni engrapadas o con clips. Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folios. (Ejemplo: Folio 1, Folio 2, Folio 3, Folio 4,....., etc.). Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:
 - a) Anexo N° 01 “Ficha de Postulante”
 - b) Currículo vitae documentado actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
 - c) Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Anexo N° 01 “Ficha de Postulante”.
 - d) Declaraciones Juradas: ANEXO 02, 03, 03, 04, 05, 06 y 07 (firmado y con impresión dactilar). La verificación tanto del orden de los documentos sustentatorios, así como del foliado y firmado de los mismos, se llevará a cabo al momento de la evaluación Curricular. El postulante que no cumpliera con esta indicación, quedara descalificado.
 - e) La relación de postulantes que resulten aptos para la siguiente etapa será comunicada mediante correo electrónico a los/ las postulantes y publicados en la Página web de la Municipalidad Distrital de Usquil.
www.muniusquil.gob.pe

Entrevista Personal

- Ejecución: La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, ética y compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. La entrevista personal se realizará de forma presencial en la Municipalidad Distrital de Usquil, ubicado en la calle Progreso N 225, Distrito de Usquil, Provincia de Otuzco y Departamento la Libertad.
- Se considera una tolerancia de 5 minutos a partir del horario establecido en el rol de entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta se dejará constancia de su inasistencia y quedará descalificado automáticamente.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- Criterios de Calificación: Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinte (20) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- Publicación: El puntaje obtenido en la entrevista personal será comunicada mediante correo electrónico a los/ las postulantes y publicados en la Página web de la Municipalidad Distrital de Usquil. www.muni.usquil.gob.pe
- Observaciones: Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas

Resultados Finales:

- El postulante que obtenga un puntaje mínimo de ochenta (80) puntos como resultado de la sumatoria de la evaluación curricular y entrevista personal, será declarado ganador.

Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

- a) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%. Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

- b) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

De acuerdo a Ley se aplicará los beneficios de Discapacidad y Licenciado de las Fuerzas Armadas. **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato de Ficha de Postulante o en la solicitud de inscripción y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°29248 y su reglamento.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

c) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en el Formato de Resumen Curricular o en la solicitud de inscripción y adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado de discapacidad.

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas 10% + Bonificación por discapacidad 15% = 25% Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

V. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

Requisitos para la firma de Contrato:

- Documento Nacional de Identidad (DNI)
- De preferencia un CD que contenga los documentos digitalizados y presentados en el expediente del proceso relacionados a la formación académica, experiencia laboral, capacitaciones, entre otros.
- Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales, conforme lo precisa el Decreto Legislativo N° 12462.
- Versiones originales de los documentos presentados para la evaluación curricular (Diploma del grado académico y/o Título profesional o Diploma de Técnico Superior, certificados y/o constancias y/o resoluciones que acrediten la experiencia laboral y certificado o diploma que acrediten las capacitaciones), según lo solicitado en el perfil.
- 02 fotos tamaño pasaporte.
- Copia de partida de matrimonio (si lo hubiera)
- Declaración Jurada de Convivencia (si lo hubiera)
- Copia de DNI de cónyuge e hijos menores de edad
- Documentos de afiliación de AFP u ONP

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de Haberes de la entidad de origen.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión.

PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Procesos de Selección, según les corresponda.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter cancelatorias, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Usquil.
- En caso exista inconvenientes o consultas relacionadas al presente Proceso de Selección CAS – TRANSITORIO N° 004-2024-MDU, comunicarse a través del correo electrónico rrhh@muniusquil.gob.pe y/o al Celular N° 999448487

VI. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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 mínimo aprobatorio (80 puntos) en las etapas de la evaluación del proceso.

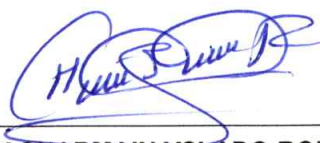
Cancelación del proceso de selección

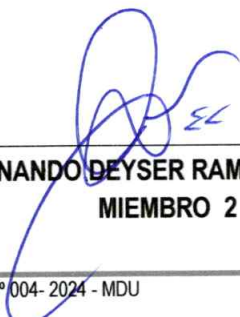
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por asuntos institucionales no previstos
- c. Por restricciones presupuestales.
- d. Otros supuestos debidamente justificados.

El Comité


VICTOR RAUL SACHUN RODRIGUEZ
PRESIDENTE


MANY CHARMAIN YSLADO RODRIGUEZ
MIEMBRO 1


FERNANDO DEYSER RAMIREZ ULLOA
MIEMBRO 2



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

ANEXOS

CAS TRANSITORIO N°004-2024-MDU



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

ANEXO N° 01

FICHA DE POSTULANTE

CONFIDENCIAL

MUNICIPALIDAD DE USQUIL		FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES			
DATOS LABORALES					
CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO			GERENCIA/SUB. GERENCIA/ÁREA	
DATOS PERSONALES					
N° DNI	APELLIDOS Y NOMBRES			GÉNERO	
				M	F
DIRECCIÓN			DISTRITO		
PROVINCIA			DEPARTAMENTO		REFERENCIA DE DIRECCIÓN
FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO		CORREO ELECTRONICO PERSONAL
TELEFONO DOMICILIO			NÚMERO DE CELULAR		CORREO ALTERNO
N° CÓDIGO CANADIS					
N° DE CARNET DE FUERZAS ARMADAS					
N° AÑOS Y/O MESES EN EL SECTOR PÚBLICO					
N° AÑOS Y/O MESES EN EL SECTOR PRIVADO					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
	GRADO ACADÉMICO	CARRERA O PROGRAMA	AÑO		NOMBRE DEL CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA	
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
TÉCNICA BÁSICA (1-2 AÑOS)					
TÉCNICA SUPERIOR (3-4 AÑOS)					
UNIVERSITARIA					
MAESTRÍA					
DOCTORADO					
OTROS					
COLEGIATURA					
COLEGIO PROFESIONAL					
NÚMERO DE COLEGIATURA					
CONDICIÓN A LA FECHA	HABILITADO		INHABILITADO		
OTROS ESTUDIOS (DIPLOMADOS – CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN)		NIVEL OBTENIDO		AÑO	



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

EXPERIENCIA LABORAL (LLENAR DESDE EL ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)			
NOMBRE DE LA ENTIDAD	PUESTO/CARGO	DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	ÚLTIMA REMUNERACIÓN	MOTIVO DE CAMBIO DE TRABAJO	
FUNCIONES PRINCIPALES			

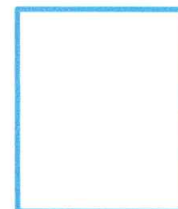
AGREGAR CELDAS SI ES NECESARIO

Finalmente declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Usquil ____ de ____ del 2024.

Firma: _____

Huella Dactilar





*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

ANEXO N° 02

CARTA DE POSTULACIÓN

Señor:

Comité de Procesos de Selección de Personal CAS TRANSITORIO

Municipalidad Distrital de Usquil

Presente.-

Yo....., identificado(a) con DNI
N°....., domiciliado(a) en del Distrito
de....., Provincia de....., Departamento,
mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso de Selección C.A.S. TRANSITORIO N° 004-
2024-MDU, con Código N°.....convocado por la Municipalidad Distrital de Usquil, a fin de acceder al puesto
cuya denominación es

POR LO TANTO:

Agradeceré acceder a mi petición.

Usquil,..... de..... del 2024.

Huella digital
(Índice derecho)

FIRMA

DNI:

Persona con Discapacidad	(SI)	(NO)
Adjunto Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Persona licenciada de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

ANEXO N° 03

Declaración Jurada

Yo, _____, identificado(a)
con DNI N° _____, postulante en el proceso de selección N° CAS TRANSITORIO 004-2024-
MDU, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

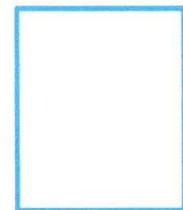
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.

Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada. Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Usquil _____ de _____ del 2024.

Firma: _____

Huella Dactilar





*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,,
de nacionalidad, con documento de identidad N°, domiciliado en
..... En mi calidad de POSTULANTE del PROCESO CAS
TRANSITORIO N° 004-2024-MDU, con Código N°DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contrato Administrativos ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM; y,

NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con los funcionarios, empleados de confianza incluidos Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidades de cualquier modalidad de contratación en la Municipalidad Distrital de Usquil, que gozan de la facultada de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en dicha institución, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad

(A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

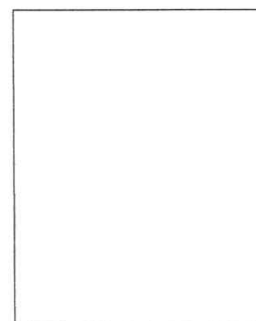
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 438° del Código Penal, que prevé 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.

Usquil.....de.....del 2024.

Firma

Huella digital
(índice derecho)





*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

Yo,
de nacionalidad.....con documento de identidad
N°....., domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de POSTULANTE del PROCESO CAS TRANSITORIO N° 004-2024-MDU,
con Código N°..... para el puesto
de:.....en la Municipalidad Distrital de Usquil, lo
siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. GOZAR DE BUENA SALUD.
3. QUE LA DIRECCIÓN DE MI DOMICILIO INDICADA, ES LA VERDADERA.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Usquil,.....de.....del 2024.

Huella digital
(índice derecho)

FIRMA

DNI:



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo,, identificado con Documento Nacional de
Identidad N°, domiciliado en; en
virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos,
concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de lo
dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de
mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
– REDAM
(Marcar con una X ó +)

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es
falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de
libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación
a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Usquil, de del 2024.

Huella digital
(índice derecho)

FIRMA

DNI:



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra
Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA

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

Yo,, identificado (a) con DNI N°,
Domiciliado en, Distrito,
Provincia, Departamento

Postulante al PROCESO CAS TRANSITORIO N° 004-2024-MDU, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el art. 42° y art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- b) 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 público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- c) 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 servicios, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.
- d) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- e) 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 declarado 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 hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Usquil, de del 2024.

Huella digital
(índice derecho)

FIRMA

DNI: