



Municipalidad Provincial de Ayabaca

Decreto de Alcaldía N° 001-2020-MPA-"A"

Ayabaca, 09 de Enero del 2020

VISTO:

El Informe N° 010-2020-MPA-GM de fecha 09 de Enero del 2020, el Gerente Municipal solicita aprobación de Directiva, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Que, con Informe N° 010-2020-MPA-GM de fecha 09 de Enero del 2020, el Gerente Municipal solicita aprobación de "DIRECTIVA, QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2020 PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA".

Que, mediante Informe N° 027-2020-MPA-GAJ de fecha 09 de Enero del 2020, el Gerente de Asesoría Jurídica, emite opinión legal y es de la opinión que es PROCEDENTE la aprobación de la "DIRECTIVA, QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2020 PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA", mediante Decreto de Alcaldía.

Que, el Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo 1057, su Reglamento y modificatorias, acordes a la Ley N° 29849; no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al Régimen Laboral de la Actividad Privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter de transitorio. El acceso al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público.

Que, el Art. 20 numeral 6 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece como atribución del alcalde: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"; y el artículo 42 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prescribe: "Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal".

Que, en esta entidad municipal es necesario establecer criterios y lineamientos que deberá seguir la Entidad en la realización de sus procedimientos para la contratación administrativa de servicios en el presente año 2020. Con tal objeto resulta pertinente el establecimiento de una Directiva que norme estos mecanismos de articulación y coordinación.

Que, en virtud a lo antes acotado, corresponde al despacho de Alcaldía aprobar la Directiva que regula el Proceso de Selección N° 001-2020 para la Contratación de Servicios, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial de Ayabaca. A consideración la Gerencia de Asesoría Jurídica, el proyecto de la Directiva mencionada, se encuentra acorde del marco legal y resulta necesario para establecer criterios y lineamientos para la correcta contratación administrativas de servicios (CAS) en el presente año.



Municipalidad Provincial de Ayabaca

Decreto de Alcaldía N° 001-2020-MPA-"A"

Estando a lo dispuesto por el Despacho de Alcaldía, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la "DIRECTIVA, QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-2020 PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA", que forma parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, cumpla con publicar la presente en el portal institucional: www.muniayabaca.gob.pe

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente, a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional - OCI, Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Sistemas Informáticos y Estadística, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
AYABACA
ALCALDÍA
Paldomeo Marchena Tacure
ALCALDE



“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA.



I. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulen el proceso de selección para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Ayabaca, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

II. FINALIDAD

Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, neutralidad y transparencia en la contratación de personal de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

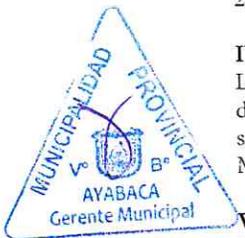
III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.4. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS
- 3.5. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer facultad de Nombramiento y Contratación de Personal del Sector Público, en casos de parentesco y sus modificatorias.
- 3.6. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del CAS.
- 3.7. DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019-PP 2020 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2020.



IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ayabaca y de los miembros de la Comisión Evaluadora de Méritos que tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios en la Municipalidad Provincial de Ayabaca.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El contrato administrativo de servicios es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057, sus modificatorias y el presente reglamento. No está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público-, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial.
- 5.2. Están impedidos de celebrar contratos CAS:
 - 5.2.1. Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
 - 5.2.2. Las personas que tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 - 5.2.3. Las personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que en este último caso, dejen de percibir Ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza a los supuestos establecidos en la normativa vigente.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CAS

- 6.1.1. El procedimiento de selección para la contratación de personal bajo el régimen CAS, comprende las Etapas: **Preparatoria, Convocatoria y Selección.**
- 6.1.2. La Etapa **Preparatoria** está a cargo de las unidades orgánicas, quienes formularán sus requerimientos a la Sub Gerencia de recursos humanos.
- 6.1.3. Las Etapas de **Convocatoria y Selección** estarán a cargo de una Comisión Evaluadora.

6.2. DE LA COMISIÓN EVALUADORA



6.2.1. La Comisión Evaluadora (en adelante LA COMISIÓN) es autónoma en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar las Etapas de Convocatoria y Selección para la contratación administrativa de servicios en la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

6.2.2. LA COMISIÓN estará conformada de la siguiente manera:

Titulares

- Gerente de Administración y Finanzas: Econ. Cesar Polidoro Ramirez Madrid, en calidad de Presidente.
- Sub Gerente de Recursos Humanos: Ing. Edson Ramon Flores Castillo, en calidad de 1ºer miembro.
- Gerente de Planeamiento y Presupuesto: C.P.C. Wilian Santos Maza LLacsahuanga, en calidad de 2ºdo miembro.
- Jefe del Órgano de Control Institucional, en calidad de veedor para la selección del personal de los puestos de la referida área.

Suplentes

- Gerente de Administración Tributaria: Abog. Cristhian A. Periche Juárez_ presidente
- Gerente de Desarrollo Económico y Social: Prof. Richard Vásquez Romero_ 1ºer miembro
- Sub Gerente de Catastro, Habilitación, Urbana y Transportes: Arq. Rolando A. Arrieta Vasquez_2ºdo miembro

Los miembros de LA COMISIÓN serán designados por Resolución de Gerencia Municipal

6.2.3. LA COMISIÓN tiene las siguientes funciones:

- Recibir el expediente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el cual debe contener como mínimo el requerimiento del servicio, detallando los rubros señalados en el numeral 6.3.1 de la presente Directiva, así como la disponibilidad presupuestal.
- Convocar conforme al anexo 01 a proceso de selección el servicio solicitado para la contratación administrativa de servicios vía Portal Institucional (página web) y en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.
- Evaluar y calificar el currículo vitae del postulante en atención a los requisitos mínimos.
- Elaborar y calificar el examen de conocimientos que será administrado al postulante.
- Realizar la entrevista personal.
- Elaborar y publicar el resultado final de postulantes aptos del proceso de selección, solicitando su publicación al responsable del Portal Institucional (página web) y las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.
- Resolver las consultas y/o observaciones y/o recurso de reconsideración presentadas durante el proceso
- Derivar a la gerencia municipal a los recursos de apelación presentados por el postulante.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones de LA COMISIÓN referidas al proceso de selección.
- Elaborar el Informe Final del proceso de selección, a fin de remitirlo a la Subgerencia de Recursos Humanos para su conocimiento y remisión a la gerencia de administración para la elaboración y suscripción del contrato.
- En el caso que un miembro de LA COMISIÓN tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o convivencia con un postulante del proceso de selección convocado, se inhibirá de participar de éste proceso solo en la evaluación, calificación y en todos los actos relacionados de dicho postulante, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento del hecho; sin perjuicio de los normas relacionados al Nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código Ética de la Función Pública.

6.3. DE LA ETAPA PREPARATORIA

La Etapa Preparatoria comprende:

6.3.1 El requerimiento formulado por la unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar, los requisitos técnicos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, y la justificación de la necesidad de contratación, dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos para su canalización.

6.3.2 El requerimiento formulado por la Subgerencia de Recursos Humanos a la Gerencia de Administración y Finanzas pidiendo la disponibilidad presupuestaria, la misma que será otorgada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

6.4. DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA

6.4.1. Esta etapa comprende la publicación de la convocatoria en el portal web institucional e instalaciones de la MPA. La publicación de la convocatoria debe mantenerse publicada cuando menos cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.



6.4.2. La convocatoria del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios será realizada por LA COMISIÓN.

6.4.3. La convocatoria debe contener como mínimo lo siguiente:

- El nombre del servicio solicitado, su descripción, los requisitos técnicos mínimos y competencias que debe reunir el postulante.
- El cronograma del proceso de selección, indicando las etapas de selección así como el lugar, fecha y hora de cada una de ellas.

6.5. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

6.5.1. Esta etapa comprende la evaluación del postulante relacionado con las necesidades del servicio, la misma que se encuentra a cargo de LA COMISIÓN. En esta etapa se encuentra incluida la postulación, evaluación curricular, examen de conocimiento y entrevista personal, entre otras que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria.

6.5.2. LA COMISIÓN deberá realizar la evaluación tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

6.5.3. Para el caso de contratación de personal que va a realizar servicios de vigilancia, limpieza y jardinería serán exceptuados de la evaluación de conocimientos, en el que se tendrá en cuenta su grado de instrucción y experiencia en este tipo de labores, teniendo como resultado final Seleccionado o No Seleccionado.

6.5.4. LA COMISIÓN deberá verificar que el postulante haya presentado la documentación requerida en el lugar, fecha y hora establecidos en el Cronograma para su participación en el proceso de selección.

6.5.5. Los documentos mínimos requeridos para la inscripción son los siguientes:

- Solicitud de la postulante dirigida al presidente de la Comisión Evaluadora (Anexo N° 02)
- Curriculum Vitae documentado, foliado y visado (o huella digital).
- Declaración Jurada de cumplimiento a las disposiciones establecidas en las bases del proceso de selección CAS (Anexo N° 03)
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad, o documento de extranjería.

El postulante que cumpla con todos los requisitos señalados en el numeral precedente pasará a la evaluación curricular, examen de conocimientos y entrevista personal, de corresponder.

6.5.6. El Curriculum Vitae de cada postulante será evaluado en base a los requerimientos técnicos mínimos establecidos, debiéndose considerar los siguientes rubros:

- Formación o Nivel Académico
- Experiencia Laboral

6.5.7. La evaluación curricular tiene como puntaje máximo dieciocho (18) puntos. El puntaje es otorgado de acuerdo a los requerimientos del área usuaria, debiendo distribuirse de la siguiente manera

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR	Puntaje mínimo por cada rubro	Puntaje máximo por cada rubro
Formación o Nivel Académico acorde al perfil requerido	5	10
Experiencia Laboral	4	8

El puntaje mínimo en la evaluación curricular debe ser nueve (09) puntos para pasar a la siguiente etapa.



CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR

ESTUDIOS

FORMACION ACADEMICA	PROFESIONAL	TECNICO	AUXILIAR
1. Estudios de Post grados	01 adicional al titulo		
2. Título Profesional Universitario	08		
3. Grado de Bachiller Universitario	05		
4. Egresado Universitario	04		
5. Estudios Universitarios	02		
6. Título Profesional Técnico		08	
7. Egresados Técnicos		07	
8. Estudios Técnicos		05	
9. Estudios Secundaria			10
10. Estudios Primarios			10

EXPERIENCIA LABORAL EN GESTIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

TIEMPO DE SERVICIOS	PROFESIONAL	TECNICO	AUXILIAR
1 a 2 años	2	2	2
+ 2 años hasta 4 años	4	4	4
+ 4 años hasta 6 años	6	6	6

6.5.8. LA COMISIÓN levantará un acta, dejando constancia de los resultados, los que serán publicados en el portal Web Institucional.

6.5.9. LA COMISIÓN comunicará a los postulantes aptos para que se apersonen al lugar indicado en el anuncio correspondiente, para el examen de conocimientos y la entrevista personal requiriéndoles la presentación del documento nacional de identidad.

6.5.10. LA COMISIÓN identificará los conocimientos, capacidades, habilidades y competencias del postulante para asegurar si cumple con las exigencias del servicio requerido. Para este caso, la Comisión previamente elaborará un rol de preguntas que serán administradas a cada postulante debiendo establecerse un puntaje consensuado.

6.5.11. El puntaje máximo para la evaluación de conocimientos es 20 puntos y un mínimo de 14 puntos y el de la entrevista personal es de veinte (20) puntos. El puntaje mínima aprobatorio es de catorce (14) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

6.5.12. El máximo puntaje final será el resultado de la sumatoria de los puntajes asignados para las evaluaciones establecidas por LA COMISIÓN.

6.5.13. El puntaje mínimo que deberá obtener el postulante para ser seleccionado es de treinta y cinco (35) puntos. En caso de empate, se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate, el criterio a considerar será el de la especialización obtenida referida al servicio requerido.

6.5.14. LA COMISIÓN declarará como ganador del proceso de selección al postulante que haya obtenido el más alto puntaje, siempre que haya superado el puntaje mínimo. Asimismo, el postulante que hayan superado el puntaje mínimo quedarán como accesorios para ser contratados en caso quede vacante la plaza otorgada al ganador o por necesidad de servicio debidamente justificada por el área usuaria.

6.5.15. El resultado final del proceso de selección será publicado a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, debiendo contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

6.5.16. Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas precedentemente, y hubiesen acreditado documentalmente la condición de persona/ licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevisto)

VII. DISPOSICIONES FINALES

7.1. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por LA COMISIÓN, por acuerdo de mayoría.

7.2. En caso de no presentarse postulantes al servicio convocado, la convocatoria será declarada desierta. El proceso de selección será también declarado desierto cuando los postulantes no hayan obtenido el puntaje mínimo requerido en las respectivas evaluaciones.

7.3. LA COMISIÓN resuelve en primera instancia los recursos o reclamos presentados por los postulantes y le corresponde a la Alcaldía resolver en última instancia los reclamos presentados por los postulantes.

VIII. ANEXOS

- Anexo 01 - Solicitud del postulante dirigida al Presidente de LA COMISION
- Anexo 02 - Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de las bases del proceso de selección CAS



Anexo 01
CONVOCATORIA N° CAS-2020-MPA

La Municipalidad Provincial de Ayabaca convoca a Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios para lo cual las personas interesadas deberán acceder a las bases administrativas que regulan las etapas del proceso de Selección, las cuales contienen el nombre del servicio solicitado, su descripción, el monto de la contraprestación, los requisitos técnicos mínimos y competencias que debe reunir el postulante; el cronograma del proceso de selección que incluye las etapas y las fechas de cada una de ellas; los requisitos, criterios de selección y los documentos y a nexos aprobados para tal fin.



DOCUMENTOS A PRESENTAR:

- a) Fotocopia Simple del Documento Nacional de Identidad, (vigente y legible).
- b) Presentar la solicitud del postulante (Anexo N° 01)
- c) Curriculum vitae documentado en el que se consigne los datos personales, domicilio actual, número telefónico, correo electrónico y número de RUC.
- d) Declaración Jurada de someterse a las disposiciones establecidas en las bases del proceso de selección CAS (Anexo N° 02)

EL POSTULANTE QUE NO PRESENTE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN EN LA CONVOCATORIA SERÁ DESCALIFICADO.

La presentación de los documentos debe estar en un folder, foliado y ordenado según los requisitos señalados en la convocatoria, en sobre cerrado, indicando claramente la unidad orgánica y el cargo al que postula, estos serán entregados en mesa de parte de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.

El postulante a este proceso, no se podrá presentar a más de un cargo.

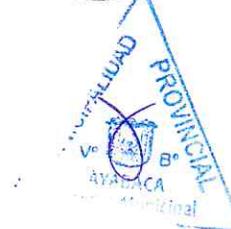
Los postulantes que no resulten ganadores del proceso u ocupen hasta el Tercer lugar en el orden de mérito, podrán solicitar la devolución de su curriculum en el término de una semana, después de finalizada la convocatoria, caso contrario se incinerarán.

ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO CAS
Convocatoria
Publicación
Presentación de consultas y observaciones
Absolución de consultas y observaciones
Recepción de documentos
Examen de conocimientos
Resultados de Examen de conocimientos
Evaluación Curricular
Resultados de evaluación curricular
Presentación de Reclamos
Absolución de Reclamos
Entrevista personal
Resultados de entrevista personal
Presentación de Reclamos
Absolución de Reclamos
Publicación de Resultados
Firma del Acta por la comisión Evaluadora
Firma de Contrato

Atentamente,

LA COMISION.



SOLICITUD DEL POSTULANTE

Ayabaca,..... de de 2019

Señor
Presidente de la Comisión Evaluadora
Presente.-



Asunto : Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057; D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias

De mi consideración:

....., con DNI N°, con dirección domiciliaria en: teléfono:....., correo electrónico:, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de..... regulado por el Decreto Legislativo N° 1057; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Curriculum Vitae (Documentado)
2. Declaración Jurada del Postulante (Anexo 02)
3. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente.



DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL POSTULANTE

EI/La que suscribe con DNI N°, con domicilio en de nacionalidad, mayor de edad, de estado civil....., de profesión, con carácter de Declaración Jurada manifiesta **NO ENCONTRARME** comprendido/a en ninguna de las siguientes situaciones:

1. Contar con licencia con o sin goce de haber o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingreso del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dietas por participación en un (1) directorio de entidades o empresas publicas.
2. Tener impedimento legal para ser contratado por el Estado.
3. Tener antecedentes penales o policiales.
4. Haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciado/a y/o inhabilitado para ejercer función publica
5. Contar con proceso judicial vigente en contra de la Municipalidad Provincial de Ayabaca Ser funcionario de Organismos Internacionales.
6. Tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal de la Municipalidad Provincial de Ayabaca (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).

Declaro someterme a las disposiciones de las Bases que regula el presente Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de la Municipalidad Provincial de Ayabaca. Así también, declaro que todo lo contenido en mi Curriculum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

En caso saliera ganador del presente proceso de selección, declaro expresamente contar con la disponibilidad inmediata para la prestación de los servicios.

Fecha:

Firma

