**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUENAVISTA ALTA**

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°002-2024-MDBA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N°1057

SETIEMBRE-2024

1. DESCRIPCION DE LA UNIDAD ORGANICA, DENOMINACION DEL PUESTO, CANTIDAD Y REMUNERACION.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | UNIDAD ORGANICA | DENOMINACION DEL PUESTO | CANTIDAD | REMUNERACION |
| 1 | Gerencia municipal | Gerente de Desarrollo Económico, Agropecuario y Servicios Municipales | 1 | S/. 3000.00 |
| 2 | Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | Subgerente de Inversiones, Estudios y Proyectos. | 1 | S/. 2500.00 |
| 3 | Gerente/a de Desarrollo Social Sostenible | Registrador para el Área De Registro Civil | 1 | S/. 2500.00 |

1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
| Aprobación de la convocatoria | 04 de setiembre del 2024 | Municipalidad distrital de Buenavista alta |
| CONVOCATORIA |
| Registro en el portal web de la Municipalidad Distrital de Buenavista Alta (<https://www.gob.pe/munibuenavistaalta>) y otros medios alternativos de comunicación de la Municipalidad | 05 de setiembre del 2024 | Comisión evaluadora |
| Registro en el portal talento Perú-SERVIR. | 05 de setiembre del 2024 | Comisión evaluadora |
| Publicación de la convocatoria en el portal web del servicio nacional del empleo público y ofertas laborales; portal web institucional y otros medios de comunicación de la Municipalidad.  | 06 de setiembre - 19 de setiembre del 2024 | Comisión evaluadora |
| Presentación de la hoja de vida documentado, en mesa de partes de la municipalidad distrital de Buenavista alta en la dirección, av. Bolognesi S/N (frente a la plaza de armas)- Casma.Horario de presentación: 08:00 horas, hasta las 17:00  | 20 de setiembre del 2024 | Mesa de partes |
| SELECCION |
| Evaluación de hoja de vida | 23 de setiembre del 2024 | Comisión evaluadora |
| Publicación de los resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional: <https://www.gob.pe/munibuenavistaalta> | 24 de setiembre del 2024 | Comisión evaluadora |
| Entrevista personalLugar: auditorio de la municipalidad distrital de Buenavista alta | 25 de setiembre del 2024 | Comisión evaluadora |
| Publicación de resultados | 26 de setiembre del 2024 | Comisión evaluadora |
| Absolución de reclamos | 27 de setiembre del 2024 | Comisión evaluadora |
| Publicación de resultados final en el portal web institucional <https://www.gob.pe/munibuenavistaalta> | 30 de setiembre del 2024 | Comisión evaluadora |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO |
| Suscripción de contrato e Inicio de labores | 01 de octubre del 2024 | Oficina de recursos humanos de la municipalidad |

* 1. **Gerente/a de Desarrollo Económico, Agropecuario y Servicios Municipales**

PERFIL DEL PUESTO:

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS | DETALLES |
| Formación académica | * Título o Bachiller en Ingeniería Agrícola
* Título o Bachiller en ingeniería ambiental
* Título o Bachiller en Economía
* Título o Bachiller en Contabilidad
* y otros afines al cargo
 |
| Cursos y/o especializaciones requeridas | * Cursos y/o especializaciones concluidas en programas relacionadas al cargo u gestión pública, según anexo 05.
 |
| experiencia | * Experiencia general; 2 años de experiencia en el sector público y/o privado.
* Experiencia especifica; 1 año de experiencia en el cargo y/o función o materia.
 |
| Habilidades y competencias | * Capacidad de trabajo por resultados con calidad.
* Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades.
* Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.
* Tener criterio y capacidad de análisis para la solución de problemas.
 |

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:

|  |  |
| --- | --- |
| 01 | Proponer, formular, ejecutar y supervisar políticas, planes y proyectos para la promoción del desarrollo local. |
| 02 | Elaborar e implementar el Plan Estratégico de desarrollo agropecuario local, promover o realizar actividades relacionadas con la promoción de desarrollo agropecuario local |
| 03 | Identificar las potencialidades del Distrito y promocionar su desarrollo |
| 04 | Plantear estrategias para el Desarrollo sostenible de las actividades agropecuarias en la jurisdicción del Distrito. |
| 05 | Proponer acciones orientadas a regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera ambiental |
| 06 | Proponer programas orientadas al saneamiento ambiental, así como establecer mecanismos para conservación de la flora y fauna local |
| 07 | Proponer proyectos y actividades orientados a mejora la prestación de los servicios de limpieza pública, tratamiento o reaprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos |
| 08 | Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley general de Residuos sólidos y sus modificatoria dentro del ámbito de su competencia. |
| 09 | Supervisar los procesos de mantenimiento de áreas verdes, el ornato y el mobiliario urbano. |
| 10 | Supervisar y evaluar los procesos que regulan el tránsito y la viabilidad |
| 11 | Establecer mecanismos de operatividad para el buen funcionamiento de la administración técnica Municipal -ATM |
| 12 | Otras Funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal acorde a las funciones del cargo o aquellas que le corresponde por norma expresa. |

* 1. **Subgerente/a de Inversiones, Estudios Y Proyectos**

 PERFIL DEL PUESTO:

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS | DETALLES |
| Formación académica | * Título en Ingeniería Civil, Colegiado y habilitado

Acreditación: Con copia simple del: i) documento profesional  |
| Cursos y/o especializaciones requeridas | * Cursos y/o especializaciones concluidas en programas relacionadas al cargo u gestión pública, como diplomado o programas afines al cargo con duración mayor de 90 horas lectivas.
* Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
* Conocimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones.
* Manejo de herramientas de dibujo, AUTOCAD y/o CIVIL 3D.
* Conocimiento en Residencia y Supervisión de obras., según anexo 05.
 |
| experiencia | * Experiencia general; 2 años de experiencia en el sector público y/o privado.
* Experiencia especifica; 1 año de experiencia en el cargo y/o función o materia, en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal de los cuales ocho (8) meses debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia de los cuales seis (6) meses en el sector público.
 |
| Habilidades y competencias | * Capacidad de trabajo por resultados con calidad.
* Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades.
* Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.
* Tener criterio y capacidad de análisis para la solución de problemas.
 |

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:

|  |  |
| --- | --- |
| 01 | Coordinar y conducir la fase de la formulación y evaluación del Ciclo de Inversión. |
| 02 | Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión. |
| 03 | Evaluar los expedientes técnicos de programas, proyectos de inversión, IOARR y actividades, de conformidad a las disposiciones legales y normatividad vigente. |
| 04 | Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con os estudios de los proyectos y ejecución de obras. |
| 05 | Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los Estudios de Pre - inversión de los proyectos de Inversión pública en coordinación con la Unidad Formuladora. |
| 06 | Proponer modificaciones que considere necesarias a la normativa interna vigente para el desarrollo de las actividades de su competencia. |
| 07 | Supervisar la aplicación de normas y procedimientos sobre procesos técnicos de ejecución de obras y equipamiento, cualquiera sea la modalidad de ejecución proponiendo las medidas correctivas correspondientes. |
| 08 | Elaborar el inventario de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos. |
| 09 | Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad vigente referido a los plazos y condiciones contractuales durante la ejecución de obras. |
| 10 | Proponer el proyecto de directivas para la elaboración y aprobación de estudios de inversión a nivel de expediente técnico. |
| 11 | Elaborar los expedientes técnicos de proyectos declarado viables por la unidad de programación multianual de inversiones. |
| 12 | Informar periódicamente a la Gerencia de desarrollo territorial e infraestructura, el estado situacional de los estudios y expedientes técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones. |
| 13 | Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentos necesarios para la licitación pública, concurso y adjudicación de estudios de pre inversión. |
| 14 | Evaluar y emitir informe técnico de los proyectos de inversión a nivel de expediente técnico formulados dentro de la entidad y/o por consultoría externa. |
| 15 | Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como implementar las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional. |
| 16 | Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, así como las encomendadas por el Órgano de Control Institucional. |
| 17 | Participar en la elaboración y ecualización de los diversos documentos de gestión municipal (ROF, CAP, MOD, PDLC, PEI y otros) dentro de su competencia, en coordinación con la oficina general de Planificación y presupuesto. De acuerdo las disposiciones legales vigentes en la materia. |
| 18 | Ejecutar las acciones orientadas a la implementación y fortalecimiento del sistema de control interno, así como implementas las recomendaciones contenidas en los informes de servicios de control, emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia. |
| 19 | Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura. |

* 1. **Registrador para el Área De Registro Civil**

 PERFIL DEL PUESTO:

|  |  |
| --- | --- |
| REQUISITOS | DETALLES |
| Formación académica | * Egresado o su equivalente, otorgado por la universidad, y/o técnico, en Comunicación, Ciencias Sociales, Informática.
* y otros afines al cargo.

Acreditación: Con copia simple del: i) documento técnico o profesional o grado académico, ii) constancia, o iii) certificado o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la formación académica del personal propuesto. |
| Cursos y/o especializaciones requeridas | * Cursos y/o especializaciones concluidas en programas relacionadas al cargo u gestión pública.
* Cursos y/o especializaciones concluidas en programas relacionadas al cargo u gestión pública.
* Cursos en Procedimientos del Registro Civil.
* Conocimiento en Grafotecnia y Dactiloscopia. Según anexo 05.
 |
| experiencia | * Experiencia general; 2 años de experiencia en el sector público y/o privado.
* Experiencia especifica; 1 año de experiencia en el cargo y/o función o materia. (Oficina de Registro Civil/Reniec)
 |
| Habilidades y competencias | * Capacidad de trabajo por resultados con calidad.
* Conocimiento y experiencia en planificación y monitoreo de proyectos y actividades.
* Capacidad de adaptación al cambio y orden en el trabajo.
* Tener criterio y capacidad de análisis para la solución de problemas.
 |

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:

|  |  |
| --- | --- |
| 01 | Organizar, y ejecutar el registro de hechos y actos vitales, tales como nacimiento, matrimonio y defunción que ocurren en el ámbito del Distrito de Buenavista Alta, en observancia de las normas de la Ley N°26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, Municipalidad Distrital De Buenavista Alta Reglamento De Organización Y Funciones - ROF responsabilizándose del archivo, custodia y conservación de los mismos, así como asegurar y garantizar la intangibilidad de los registros ocurridos. |
| 02 | Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la norma vigente. |
| 03 | Expender copias certificadas de partidas y/o actas de nacimiento, matrimonio y defunción, a solicitud del interesado, así como, certificaciones negativas de inscripción de nacimiento, matrimonio, defunción, certificado de soltería, viudez, estado civil y otros. |
| 04 | Mantener actualizados los registros, mediante la vinculación registral de la información relativa a los hechos vitales y actos modificatorios del estado civil. |
| 05 | Realizar anotaciones marginales, textuales de rectificación de partida y/o acta de nacimiento, matrimonio, defunción; así como disolución de matrimonio civil y anotaciones de adopción por mandato judicial, por escritura o acto administrativo. |
| 06 | Otras funciones que le asigne la Subgerencia de Registro Civil y Participación Vecinal y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones. |

ANEXO 01

CAS N°002-2024-MDBA

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**Señor:**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUENAVISTA ALTA**

Comisión encargada del proceso de selección.

PRESENTE;

Yo, ……………………………………………………………………………. (nombres y apellidos) identificado(a) con DNI N°…………………., mediante la presente solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de ……folios, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo con denominación:

...…………………………………………………………………..………………………………………...………………………………………………………………………………………………………….

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básico y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación requerida, sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del título preliminar de la ley N°27444, ley de procedimientos administrativos general, así como reglado en el artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

Buenavista alta, ………….…de……………………………………del 2024

…………………………………

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

ANEXO 02

CAS N°002-2024-MDBA

**FORMATO “FICHA RESUMEN DE CURRICULUM VITAE”**

1. **DATOS PERSONALES:**

(LLENAR CON LETRA MAYUSCULA, IMPRENTA LEGIBLE O A COMPUTADORA)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA DE NACIMIENTOS | SEXO | ESTADO CIVIL |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| DIRECCION DOMICILIARIA ACTUAL |
|  |
| DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD | NUMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD | NUMERO DE BREVETE Y CATEGORIA |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TELEFONO FIJO | CELULAR MOVIL | CORREO ELECTRONICO |
|  |  |  |

1. **FORMACION ACADEMICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ESTUDIOS REALIZADOS | CONCLUIDOS (\*) | CENTRO DE ESTUDIOS | NOMBRE DEL GRADO ACADEMICO |
| SI | NO |
| TECNICO |  |  |  |  |
| BACHILLER |  |  |  |  |
| TITULO |  |  |  |  |
| POST GRADO |  |  |  |  |
| DOCTORADO |  |  |  |  |

- (\*) marque con una (X) la casilla que corresponda

- Puede insertar fila si así lo considera necesario

1. **EXPERIENCIA LABORAL**

|  |
| --- |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD |
|  |
| SECTOR | CARGO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | TIEMPO DE SERVICIO |
| PUBLICO | PRIVADO |  |  |  |  |
|  |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD |
|  |
| SECTOR | CARGO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | TIEMPO DE SERVICIO |
| PUBLICO | PRIVADO |  |  |  |  |
|  |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD |
|  |
| SECTOR | CARGO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | TIEMPO DE SERVICIO |
| PUBLICO | PRIVADO |  |  |  |  |
|  |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD |
|  |
| SECTOR | CARGO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | TIEMPO DE SERVICIO |
| PUBLICO | PRIVADO |  |  |  |  |
|  |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD |
|  |
| SECTOR | CARGO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | TIEMPO DE SERVICIO |
| PUBLICO | PRIVADO |  |  |  |  |
|  |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES |
| ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD |
|  |
| SECTOR | CARGO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | TIEMPO DE SERVICIO |
| PUBLICO | PRIVADO |  |  |  |  |
|  |  |
| FUNCIONES PRINCIPALES |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

- (\*) marque con una (X) la casilla que corresponda

- Puede insertar fila si así lo considera necesario

1. **CAPACITACIONES Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION**

-Cursos, congresos, diplomados, seminarios u otros de similar naturaleza.

-De preferencia los realizados en los últimos 5 años, en orden cronológico.

-pueden insertar fila de ser necesario.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCION | INSTITUCION | INICIO(DD/MM/AA) | FIN(DD/MM/AA) | HORAS LECTIVAS |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **OTROS DATOS DE RELEVANCIA**

|  |  |
| --- | --- |
| ¿POSEE REGISTRO DE CONADIS? | DOCUMENTO QUE LO ACREDITA |
| SI ( ) NO ( ) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? | DOCUMENTO QUE LO ACREDITA |
| SI ( ) NO ( ) |  |

Declaro bajo juramento que la información presentada es verídica y se sustenta con lo presentado en el proceso correspondiente al servicio convocado, sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del título preliminar de la ley N°27444, ley de procedimientos administrativos general, así como reglado en el artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

Buenavista alta, …………….…de……………………………………del 2024

…………………………………

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

ANEXO 03

CAS N°002-2024-MDBA

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOPATIVILIDADES**

Yo…………………………………………………………………………………………

Con DNI N°……………………………… y domicilio fiscal en…………………………………………………………………………………………..

Juramente no percibir más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente; no tener antecedentes penales, policiales, ni tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado; no tener deudas por concepto de alimentos.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Articulo 42°de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

Buenavista Alta,…………….…de……………………………………del 2024

…………………………………

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

ANEXO 04

PROCESO CAS N°002-2024-MDBA

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – Ley N° 26771 D.S. N° 021 – 2000-PCM, D.S. N° 017 -2002-PCM y D.S. N°034-2005-PCM.**

Yo…………………………………………………………………………………………………

D.N.I. N°………………………… al amparo de Principio de veracidad señalado por el articulo IV numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de entidad o por razón de manera directa e indirecta en el ingreso laboral a la Municipalidad Distrital de Buenavista alta. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021 -2000-PCM y sus modificatorias, asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determino en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que la Municipalidad Distrital de Buenavista alta, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación.

Relación apellidos nombres área de trabajo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| RELACION | APELLIDOS | NOMBRES | AREA DE TRABAJO |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si declaro en falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el art. 438°del código penal, que proveen pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad de libertad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulado a alterado la verdad internacionalmente.

 Buenavista alta,…………….…de……………………………………del 2024

…………………………………

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

 MODELO DE ROTULACION DE SOBRE:

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUENAVISTA ALTA.

Comisión encargada del proceso de selección.

PROCESO CAS N°002-2024-MDBA

DENOMINACION DEL PUESTO……………………………………………………………………

POSTULANTE……………………………………………………………………………………………….

(apellidos y nombres)