



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

---

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

**BASES**

**PROCESO CAS N° 07-2014-MDP**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS PARA LA**

**“GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES”**



---

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

**PROCESO CAS N° 07-2014-MDP**

**I. GENERALIDADES**

- **Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de:**
  - (01) JEFA DEL AREA DE MANTENIMIENTO Y GESTION AMBIENTAL
  - (01) ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
  - (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO
  - (01) ALMACENERO, dos (02) CHOFER
  - (05) GUARDIANES(G1)
  - (05) GUARDIANES(G2)
  - (01) ASISTENTE TECNICO DE AREAS VERDES
  - (01) SOLDADOR
  - (01) GASFITERO
  - (01) ELECTRONICO
  - (01) ASISTENTE DE RESIDUOS SOLIDOS
  - (05) AYUDANTES DE CAMION RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS
- 1. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES.**
- 2. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: UNIDAD DE PERSONAL.**
- 3. **Base Legal:**
  - a. *Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
  - b. *Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.*
  - c. *Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.*
  - d. *Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.*
  - e. *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
  - f. *Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.*
  - g. *Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.*
  - h. *Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.*
  - i. *Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.*



## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1. JEFA DEL AREA DE MANTENIMIENTO Y GESTION AMBIENTAL (01)

| REQUISITOS                                                      | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación académica,<br>Grado académico y/o<br>Nivel de estudio | <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional titulado, con especialización en Gestión Ambiental.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                      |
| Experiencia Laboral                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral no menor a dos (02) años en el campo administrativo.</li><li>- Experiencia mínima de 06 meses en el sector público en el área de mantenimiento.</li></ul>                                                                                                                                  |
| Conocimientos para el puesto<br>y/o cargo:                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Trato cordial al usuario.</li><li>- Conocimiento y excelente manejo de Microsoft Office e Internet a nivel de usuario.</li><li>- Disponibilidad inmediata.</li><li>- Aptitud de trabajo en equipo.</li><li>- Capacidad de organizar, planificar y establecer coordinaciones con otras instituciones.</li></ul> |

### 2. ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO (01)

| REQUISITOS                                                      | DETALLE                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación académica,<br>Grado académico y/o<br>Nivel de estudio | <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios superiores técnicos.</li></ul>                 |
| Experiencia Laboral                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral no menor a dos (02) años.</li></ul> |



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

### “Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

|                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de Sistemas Administrativos Públicos.</li><li>- Conocimiento de Ofimática.</li><li>- Ser proactivo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Buen trato.</li></ul> |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios superiores técnicos.</li></ul>                                                                                                                                     |
| <b>Experiencia Laboral</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral no menor a dos (02) años.</li></ul>                                                                                                                     |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de Sistemas Administrativos Públicos.</li><li>- Conocimiento de Ofimática.</li><li>- Ser proactivo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Buen trato.</li></ul> |

### 4. ALMACENERO (01)

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios secundarios completos.</li></ul>             |
| <b>Experiencia Laboral</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral no menor a un (01) año.</li></ul> |



**“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”**

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en Control de Almacén.</li><li>- Conocimiento en Ofimática.</li><li>- Disponibilidad inmediata.</li><li>- Buen estado de salud y físico.</li><li>- Ser proactivo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Buen trato.</li></ul> |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**5. CHOFER (02)**

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios secundarios completos.</li><li>- Licencia de conducir A-2 profesional.</li></ul>                                                              |
| <b>Experiencia Laboral</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral no menor a un (01) año.</li></ul>                                                                                                  |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilidad inmediata.</li><li>- Buen estado de salud y físico.</li><li>- Ser proactivo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Buen trato.</li></ul> |

**6. GUARDIANES(G1 , G2) (10)**

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios secundarios completos.</li><li>- Experiencia en guardianía y/o vigilancia de edificaciones públicas o privadas.</li></ul> |
| <b>Experiencia Laboral</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral no menor a seis (06) meses.</li></ul>                                                                          |



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

### “Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

|                                                |                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilidad inmediata.</li><li>- Buen estado de salud y físico.</li><li>- Ser proactivo.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Solidaridad.</li></ul> |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 7. ASISTENTE TECNICO DE AREAS VERDES (01)

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios técnicos superiores.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Experiencia Laboral</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral no menor a dos (02) años.</li></ul>                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en manejo de personal.</li><li>- Ejecución de actividades de parques y jardines.</li><li>- Mantenimiento de infraestructura del ornato del Distrito.</li><li>- Disponibilidad inmediata.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Ser proactivo.</li></ul> |

#### 8. SOLDADOR (01)

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios secundarios completos.</li></ul>             |
| <b>Experiencia Laboral</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral no menor a un (01) año.</li></ul> |



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

### “Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

|                                                |                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en labores de soldadura.</li><li>- Disponibilidad inmediata.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Ser proactivo.</li><li>- Buen trato.</li></ul> |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 9. GASFITERO (01)

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios secundarios completos.</li></ul>                                                                                                                      |
| <b>Experiencia Laboral</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral no menor a un (01) año.</li></ul>                                                                                                          |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en labores de gasfitería.</li><li>- Disponibilidad inmediata.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Ser proactivo.</li><li>- Buen trato.</li></ul> |

#### 10. ELECTRONICO (01)

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios superiores técnicos.</li></ul>               |
| <b>Experiencia Laboral</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral no menor a un (01) año.</li></ul> |



**“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”**

|                                                |                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en labores de electricista.</li><li>- Disponibilidad inmediata.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Ser proactivo.</li><li>- Buen trato.</li></ul> |
|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**11. ASISTENTE DE RESIDUOS SOLIDOS (01)**

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios técnicos superiores.</li></ul>                                                                                                                                                                                      |
| <b>Experiencia Laboral</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia Laboral no menor a seis (06) meses.</li></ul>                                                                                                                                                                    |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en manejo de personal.</li><li>- Ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura y limpieza pública del ornato del Distrito.</li><li>- Disponibilidad inmediata.</li><li>- Ser proactivo</li></ul> |

**12. AYUDANTE DE CAMION RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS (10)**

| REQUISITOS                                                       | DETALLE                                                          |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- No requeridos.</li></ul> |
| <b>Experiencia Laboral</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- No requerida.</li></ul>  |
| <b>Conocimientos para el puesto</b>                              |                                                                  |



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

### “Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

|            |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| y/o cargo: | <ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilidad inmediata.</li><li>- Buen estado de salud y físico.</li><li>- Buen trato.</li><li>- Solidaridad.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Ser proactivo.</li><li>- Trabajo bajo presión.</li></ul> |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

- El Contratado prestará servicios de **JEFE DEL AREA DE MANTENIMIENTO Y GESTION AMBIENTAL**, para **GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES**, desarrollando las siguientes actividades:
  - Desarrollar las actividades como Jefe (a) del Área de Mantenimiento.
  - Otras funciones propias de su competencia.
- El Contratado prestará servicios de **ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO** para **GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES**, desarrollando las siguientes actividades:
  - Elaboración de planes de trabajo para la ejecución de las actividades,
  - Control del Programa de Actividades de ejecución.
  - Elaboración de Cuadros de Necesidades y manejo de Sistemas Administrativos Públicos.
- El Contratado prestará servicios de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para **GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES**, desarrollando las siguientes actividades:
  - Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
  - Redactar documentos (informes, memos, oficios, etc.).
  - Organizar documentos internos y externos. Realizar la tramitación del despacho diario.
- El Contratado prestará servicios de **ALMACENERO** para **GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES**, desarrollando las siguientes actividades:
  - Elaboración de Reportes diarios de entrada y salida de materiales.
  - Realizar el Kardex físico de los bienes.
- El Contratado prestará servicios de **CHOFER** para **GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES**, desarrollando las siguientes actividades:
  - Efectuar el chuequeo general diario de la unidad asignada.
  - Contribuir positivamente con los planes y objetivos de la Institución.
  - Otras funciones que se le asigne.



**“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”**

- El Contratado prestará servicios de **GUARDIAN(G1)** para **GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES**, desarrollando las siguientes actividades:
  - Guardianía y vigilancia de edificaciones públicas.
  - Resguardo de ambientes municipales. Limpieza manual y riego de superficies de áreas verdes.
- El Contratado prestará servicios de **GUARDIAN(G2)** para **GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES**, desarrollando las siguientes actividades:
  - Brindar seguridad en los diferentes ambientes municipales, complejos deportivos.
  - Vigilar y Resguardar los bienes muebles e inmuebles de la infraestructura pública municipal.
  - Mantenimiento, Limpieza y riego de las áreas verdes de las diferentes infraestructuras municipales.
- El Contratado prestará servicios de **ASISTENTE TECNICO DE AREAS VERDES** para **GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES**, desarrollando las siguientes actividades:
  - Coordinar y ejecutar todas las actividades programadas del plan de trabajo y área correspondiente.
  - Otras funciones que se le asigne.
- El Contratado prestará servicios de **SOLDADOR** para **GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES**, desarrollando las siguientes actividades:
  - Realizar el mantenimiento de estructuras metálicas dañadas.
  - Realizar soldadura de estructuras metálicas dañadas (toldos, bancas, puertas, rejas, etc.)
- El Contratado prestará servicios de **GASFITERO** para **GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES**, desarrollando las siguientes actividades:
  - Realizar el mantenimiento y reparación del sistema de agua potable y alcantarillado, servicios higiénicos de las diferentes instalaciones municipales.
  - Ejecutar cortes y reconexiones de servicio de agua potable.
- El Contratado prestará servicios de **ELECTRONICO** para **GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES**, desarrollando las siguientes actividades:
  - Realizar labores técnicas de reparación y mantenimiento de los equipos de sonido.
  - Realizar la manipulación de los diferentes equipos de las diferentes instalaciones municipales.
  - Brindar soporte técnico de los diferentes equipos.
- El Contratado prestará servicios de **ASISTENTE DE RESIDUOS SOLIDOS** para **GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES**, desarrollando las siguientes actividades:
  - Coordinar y ejecutar todas las actividades programadas del plan de trabajo y área correspondiente.
  - Otras funciones que se le asigne.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

### “Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- El Contratado prestará servicios de **AYUDANTE DE CAMION RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS** para **GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y LOCALES**, desarrollando las siguientes actividades:
  - Realizar el manto, barrido y eliminación de residuos sólidos en la ruta de trabajo que realiza en el camión compactador y apoyos que se presenten.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del Servicio | Calle. Hermanos Reynoso Nº 15 Pocolay                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Duración del Contrato            | Del 03 de febrero hasta el 31 de Marzo del 2014.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Remuneración Mensual Bruta       | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>JEFE DEL AREA DE MANTENIMIENTO Y GESTION AMBIENTAL:</b> S/. 2,600.00 ( Un Mil Doscientos sesenta y 00/100 Nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li>- <b>ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO:</b> S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li>- <b>ASITENTE ADMINISTRATIVO:</b> S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li>- <b>ALMACENERO:</b> S/. 900.00 (Novecientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li>- <b>CHOFER:</b> S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li>- <b>GUARDIAN (G1):</b> S/. 750.00 (Setecientos Cincuenta y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li>- <b>GUARDIAN (G2):</b> S/. 800.00 (Ochocientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li>- <b>ASISTENTE TECNICO DE AREAS VERDES:</b> S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y</li></ul> |



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

### “Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                     | <p>afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>SOLDADOR:</b> S/. 1,100.00 (Un Mil Cien y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li>- <b>GASFITERO:</b> S/. 1,100.00 (Un Mil Cien y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li>- <b>ELECTRONICO:</b> S/. 1,100.00 (Un Mil Cien y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li>- <b>ASISTENTE DE RESIDUOS SOLIDOS:</b> S/. 1,100.00 (Un Mil Cien y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li>- <b>AYUDANTE DE CAMION RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS:</b> S/. 750.00 (Setecientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul> |
| <b>Otras condiciones esenciales</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  |                                                                                  | CRONOGRAMA       |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>01</b>           | Aprobación de la Convocatoria.                                                   | 24 de Enero 2014 |
| <b>CONVOCATORIA</b> |                                                                                  |                  |
| <b>02</b>           | Publicación de la Convocatoria en la Web Institucional.                          | 24 de Enero 2014 |
| <b>03</b>           | Presentación de Hoja de Vida documentada.                                        | 29 de Enero 2014 |
| <b>SELECCIÓN</b>    |                                                                                  |                  |
| <b>04</b>           | Evaluación de la Hoja de Vida                                                    | 29 de Enero 2014 |
| <b>05</b>           | Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web del MEF. | 30 de Enero 2014 |
| <b>06</b>           | Entrevista Personal.                                                             | 31 de Enero 2014 |



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

### “Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

|                                           |                                                                                                                                 |                                            |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 07                                        | Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones del MEF. | 31 de Enero 2014                           |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |                                                                                                                                 |                                            |
| 08                                        | Suscripción y Registro del Contrato.                                                                                            | Del 04 Febrero 2014.<br>Al 06 Febrero 2014 |

#### IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

| FACTORES               | CRITERIOS    | EVALUACIÓN | PUNTAJE |
|------------------------|--------------|------------|---------|
| Términos de referencia | Cumplimiento | Cumple     | Apto    |
|                        |              | No Cumple  | No Apto |

- El presente proceso de selección contará con 2 etapas de evaluación:

| EVALUACIONES                                                                                     | PESO        | PUNTAJE UNITARIO | PUNT. MIN.   | PUNT. MAX.    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|--------------|---------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA(1)</b>                                                          | <b>50%</b>  |                  | <b>27</b>    | <b>50.00</b>  |
| <b>1. Experiencia</b>                                                                            |             |                  |              | <b>20</b>     |
| Experiencia laboral como secretaria, adicional a los requisitos mínimos en el sector público (2) |             |                  |              |               |
| <b>2. Formación académica</b>                                                                    |             |                  |              | <b>20</b>     |
| <b>3. Capacitación en archivo, biblioteca, computación o afines</b>                              |             |                  |              | <b>10</b>     |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                                                                       | <b>50%</b>  |                  | <b>40</b>    | <b>50.00</b>  |
| <b>1. Dominio Temático</b>                                                                       |             |                  |              |               |
| <b>2. Capacidad Analítica</b>                                                                    |             |                  |              |               |
| <b>3. Facilidad de Comunicación</b>                                                              |             |                  |              |               |
| <b>4. Ética y Competencias</b>                                                                   |             |                  |              |               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                             | <b>100%</b> |                  | <b>67.00</b> | <b>100.00</b> |

(1) El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 27.00 puntos.

(2) El puntaje se asignará por cada curso. En caso de que la certificación del evento no precise el número de horas de duración, se considerarán 03 horas por día de evento. Tratándose de eventos en el exterior, se considerará 06 horas por día.

(3) Para ser considerado en la evaluación general el postulante deberá obtener en la entrevista personal un puntaje mínimo de 40.00 puntos

#### V. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

### “Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Oficina de Administración y Finanzas – Unidad de Personal.

#### VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a Continuación:

1. La presentación de documentos será por mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pocolay, de acuerdo al cronograma establecido.
2. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
  - a. Currículum vitae documentado, considerando lo solicitado en el perfil de los Términos de Referencia, que se encuentran en la Web Institucional [www.munidepocolay.gob.pe](http://www.munidepocolay.gob.pe) (la experiencia se acreditará con la copia simple de contratos, certificados o constancias.)
  - b. Copia simple del documento nacional de identidad.
  - c. **Anexo N°01-CAS**: Declaración Jurada de Impedimentos para Contratar.
  - d. **Anexo N°02-CAS**: Carta de presentación y Declaración Jurada de datos del Postor
  - e. **Anexo N°03-CAS**: Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia
  - f. **Anexo N°04-CAS**: Declaración Jurada de Parentesco.
  - g. Declaración Jurada de de No tener Antecedentes Penales y policiales.
  - h. **Anexo N° 05-CAS**: Términos de referencia
  - i. Declaración Jurada de Gozar de buena salud.

**Nota importante:** El postulante que proporcione información falsa o adultere la documentación solicitada, será descalificado automáticamente en cualquier estado del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes. Asimismo, la Comisión se reserva el derecho de solicitar al postulante la comprobación fehaciente de las afirmaciones contenidas en la documentación presentada.

3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.
4. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados y Certificados de Trabajo.

#### **Casos especiales:**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

### “Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
  - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.
5. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad - DNI, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00 hasta las 10:30 horas en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Comisión de proceso de selección CAS en Calle. Hermanos Reynoso N° 15 Pocolay – Tacna.

### VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presenta ningún postulante 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 en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

#### 2. Cancelación del proceso de selección:

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

### VIII. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista

Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con

Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

### IX. VERIFICACIÓN LABORAL:

La Comisión verificará la experiencia laboral declarada, en caso de falsedad, el postulante será descalificado independientemente de las acciones judiciales que correspondan interponer en dichas circunstancias, otorgándose por orden de prelación al postulante que ocupe el segundo lugar por orden de mérito.

### X. PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS:



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

---

### **“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”**

Dos meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

#### **XI.DISPOSICIONES FINALES**

- La institución hará la devolución de los expedientes (curriculum vitae documentado) hasta un plazo de 05 días hábiles, contados a partir de la publicación del Resultado Final.
- Todo lo no señalado en las Bases, será resuelto por la Comisión del Concurso, cuyas decisiones serán inimpugnables.

Oficina de Administración y Finanzas - Unidad de Personal

**ANEXO N.º01-CAS**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY**

---

**“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR**  
**(Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM Art. 4-Modificado por D.S. Nº 065-2011-PCM)**

Yo,....., de  
nacionalidad....., con DNI Nº....., domiciliado  
en..... -  
Distrito.....- provincia..... -Departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro bajo ninguna de las causales que impiden mi Contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo Nº 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por el D.S. Nº 065-2011-PCM. En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativa ni judicialmente, para ejercer la profesión, contratar con el Estado o desempeñar función pública; Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las Acciones a que hubiere lugar.

Pocolay,.....

.....

Firma

**Nombre y Apellidos del Postor**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY**

---

**“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”**

**ANEXO N.º 02-CAS**

**CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY**

Presente.-

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis Datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:.....

APELLIDO MATERNO:.....

NOMBRES: .....

DOMICILIO FISCAL:.....

DIST: PROV: DEP:.....

FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa):.....

Nº DNI:.....

Nº RUC:.....

TELEFONO FIJO:.....

TELEFONO CELULAR:.....

Pocolay,.....

.....

Firma

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley Nº 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY**

---

**“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”**

**ANEXO N.º 03-CAS**

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY**

Presente.-

De mi consideración:

Yo, ....., en mi calidad de postor, luego de haber sido informado por la Municipalidad Distrital de Pocolay y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los Términos de Referencia.

En tal sentido, me comprometo a mantener mi propuesta y a suscribir el contrato, en caso resulte favorecido, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte de mi propuesta, para lo cual no me encuentro impedido ni estoy inhabilitado para contratar con el Estado.

POCOLLAY,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postor

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley Nº 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

**ANEXO Nº 04**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

### DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo,-----identificado con Documento Nacional de identidad DNI N°-----  
domiciliado en -----Distrito-----, provincia-----  
-----departamento-----postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de  
Servicios N°-----2013-----al amparo del principio de Veracidad establecida 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 los artículos 42° y 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente.

Que a la fecha Si ( ) No ( ) tengo familiares laborando en la Municipalidad Distrital de Pocolay (Alcaldía, Regidores, Gerencias, Oficinas, Unidades y el Jefe del Órgano de Control Institucional), los cuales señalo a continuación:

| Nº | -APELLIDOS(PATERNO Y MATERNO)Y NOMBRES COMPLETO DEL FAMILIAR | DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR | PARENTE SCO |
|----|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|
|    | a) Vinculo Matrimonial                                       |                                                             |             |
|    | b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad                   |                                                             |             |
|    | c) Hasta el segundo grado de afinidad                        |                                                             |             |

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

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, en caso de una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:-----

#### GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

|          |                                   |                        |                                       |             |                                                             |
|----------|-----------------------------------|------------------------|---------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------|
| 1º Grado | PADRES                            | HIJO                   | SUEGROS(A)                            | YERNO/NUERA | HIJO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR       |
| 2º Grado | NIETO(A)                          | HERMANO(A)             | ABUELO                                | CUÑADO      | NIETO(A) DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR |
| 3º Grado | BISNIETO(A)/<br>BISABUELO(A)      | TIO(A)                 | SOBRINO(A)                            |             |                                                             |
| 4º Grado | TATARANIETO(A)/<br>TATARABUELO(A) | PRIMO(A)<br>HERMANO(A) | TIO(A)ABUELO(A)<br>SOBRINO(A)NIETO(A) |             |                                                             |

Legenda: Consanguinidad      Afinidad

#### **PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD**

En línea Recta En línea Colateral

1er. Padres / Hijos

2do. Abuelos / Nietos Hermanos

3er. Bisabuelos / Bisnietos Tíos, sobrinos

4to. Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos

#### **PARENTESCO POR AFINIDAD**

1er. Suegros, yerno, nuera

2do. Abuelos del cónyuge Cuñados

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

**La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias.**

-----  
FIRMA



“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES  
Y/O POLICIALES**

El que suscribe ....., Identificado con DNI  
Nº....., y con domicilio real en ... ..  
..... Estado civil....., natural del distrito de....., provincia  
de..... departamento de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1.- No tener antecedentes penales o judiciales.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que  
compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito  
de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito  
contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley  
del Procedimiento Administrativo General.

Pocolay,..... de..... del 20.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI: .....



Huella Digital

**DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

---

### “Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

Yo,..... , con D.N.I. N° ..... declaro bajo juramento que me encuentro en buen estado de salud física y mental, de constancia que no adolezco de ninguna enfermedad.

Asimismo, de constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración jurada estaré sujeto a las sanciones prescrita por la Ley.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pocolay,..... de..... del 20.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI: .....



Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

**DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR REMUNERACION ALGUNA DE**  
**NINGUNA OTRA INSTITUCION PUBLICA NI FUERZAS POLICIALES O**  
**MILITAR (EN ACTIVIDAD O RETIRO)**  
**LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO (LEY Nº 28175)**

Por el presente documento yo,.....

Identificado(a) con D.N.I. Nº....., con domicilio  
en.....y al amparo de las Normas Legales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

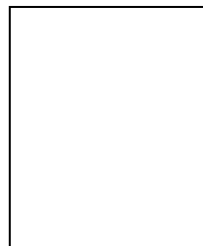
Que, no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso así mismo declaro que tengo conocimiento de la Ley Nº 28175, en su Artículo 3º PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION DE INGRESO.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pocolay, ..... de..... del 20.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI: .....



Huella Digital