

PROCESO CAS N° 08-2019-MPGCH-OP

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) JEFE DE LA DIVISIÓN DE EXTENSION Y PROMOCION AGROPECUARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU
- CASCAS -

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Contratar los servicios de un (1) jefe de la división Extensión y promoción agropecuaria de la Municipalidad provincial Gran Chimú – Cascas.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**
Gerencia de desarrollo Económico local.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**
La Oficina de Personal.
4. **Base legal.**
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por 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 N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de setiembre 2011, que aprueba Reglas y Lineamientos a ser tomados en cuenta por las Entidades Públicas en materia de Contratación Administrativa de Servicios.
 - e. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional Universitario de ingeniero Agrónomo o similar.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia comprobable en el sector público o privado, mínima de dos (02) años.• No se considerara como experiencia Trabajos Ad Honorem, Pasantías ni prácticas

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Conocimiento técnico • Capacidad de respuesta • Iniciativa y proactividad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en programas de Word y Exel.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el área
Requisitos para el puesto y/o cargo indispensables y deseables	<p><u>Generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener impedimento relacionado con parentesco (de acuerdo con la Ley de Nepotismo - Ley 26771. • No estar incurso en los impedimentos contenidos en el Artículo 4° del D.S. N° 075-2008-PCM. • No tener acciones legales contra la Municipalidad Provincial de Gran Chimú. • No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo. • No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. <p><u>Específicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No haber sido sancionado con Destitución o Despido. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la Función Pública. • No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. • No tener deuda pendiente por pago por acción penal. • No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la MPGCH-C



III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Planifica y promueve el desarrollo en la actividad agrícola pecuaria y forestal en el ámbito provincial.

- b) Participa en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local, en función a esta estrategia la municipalidad definirá su intervención.
- c) Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos, caprinos, porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
- d) Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local, y elevar a la oficina de planificación y presupuesto a través de la alcaldía y/o gerencia municipal para su evaluación y trámite, según corresponda para su aprobación, de acuerdo a las posibilidades presupuestales.
- e) Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción,
- f) Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecuciones y acciones de prevención y control de enfermedades parasitaria a nivel local bajo el asesoramiento técnico del servicio Nacional de Sanidad agraria.
- g) Capacitación a ejecutores (médicos veterinarios, técnicos pecuarios, ingenieros zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada.
- h) Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitaria a nivel local.
- i) Realizar acciones de difusión impresos, aviso radiales, televisivos, medios informáticos (correo electrónico, pagina web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
- j) Aplicar buenas practicas pecuarias en la crianza de sus animales(aplicación de antiparasitarios)
- k) seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según plan operativo institucional.
- l) Proponer el control de las principales plagas (mosca de la fruta) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
- m) Desarrollar planes de trabajo para el monitoreo local de plagas bajo el manejo integrado de plagas en concordancia a los lineamientos del sistema integrado de información de moscas de la fruta y proyectos fitosanitarios de SENASA.
- n) Mantener actualizado el registro de productores agropecuarios,
- o) Capacitar a los agricultores para realizar acciones de sanidad vegetal, para la asistencia técnica en la prevención/control de plagas.
- p) Velar y gestionar por la sostenibilidad del servicio de asistencia técnica en sanidad vegetal.
- q) Las demás funciones y responsabilidades que le sean asignadas por el alcalde o concejo Municipal.
- r) Apoyar y asesorar de acuerdo a su especialidad a la población del campo, en las tareas propias de la agricultura.
- s) Promover y desarrollar cursos de capacitación orientados a fortalecer los conocimientos técnicos de la población rural.
- t) Asesora a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
- u) Participar en la elaboración del presupuesto institucional de apertura. PIA
- v) Elabora y presentar su plan de trabajo anual.
- w) Participar en reuniones de trabajo de acuerdo a las instrucciones de la gerencia de desarrollo agropecuario y gestión ambiental.
- x) Emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia,
- y) Mantener informado a gerencia sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
- z) Promover, organizar y controlar la realización de ferias de productos alimentarios, agropecuarios y artesanales, propiciando mecanismos de comercialización directa entre productores y consumidores.
- aa) Promover y apoyar la producción agropecuaria y forestal competitiva en el ámbito provincial.
- bb) Proponer mecanismos de trabajo tendiente a optimizar la gestión de la división.
- cc) Otras funciones que le encargue la gerencia de desarrollo económico local.



IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la división de extensión y promoción agropecuaria , ubicada en el local central de la Municipalidad Provincial Gran Chimú, sito en 28 de julio N° 500- Cascas - Gran Chimú - La Libertad.
Plazo de ejecución contractual	Desde la fecha de vinculación y por 90 días.
Retribución económica	S/. 1 600,00 (mil seiscientos y 00/100 soles) mensuales, incluido los impuesto de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio.



V.- CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
ETAPA PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	09 de mayo del 2019 R.A. N°180 - 2019- MPGCH-A	Oficina de personal
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	De 10 mayo del 2019	Oficina de Personal
CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional, Facebook (Municipalidad Gran Chimú), así como en el periódico mural y en las afueras del Local Municipal (Jr. 28 de julio N° 500 - Cascas)	Del 11 de mayo al 20 mayo del 2019.	Comité de evaluación CAS
4	Presentación del Currículo Vitae Documentado, en la siguiente dirección: Jr. 28 de julio N° 500 - Cascas (Mesa de partes - Trámite Documentario)	21 de mayo del 2019 Hora: 07:30 - 13:00 14:30 - 17:00	Trámite Documentario de la MPGCH
ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
5	Evaluación del Currículo Vitae	22 de mayo del 2019	Comité de evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación del Currículo Vitae en el Portal Institucional, Facebook (Municipalidad Gran Chimú)	23 de mayo del 2019	Oficina de Personal



	Chimú), así como en el periódico mural y en las afueras del Local Municipal (Jr. 28 de julio N° 500 – Cascas)		
7	Entrevista personal Lugar: Jr. 28 de julio N° 500 – Cascas. Hora: 09:00 am	24 de mayo del 2019	Comité de evaluación CAS
6	Publicación del resultado final en el Portal Institucional, Facebook (Municipalidad Gran Chimú), así como en el periódico mural y en las afueras del Local Municipal (Jr. 28 de julio N° 500 – Cascas)	27 de mayo del 2019	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro de contrato	28 de mayo del 2019	Gerencia Municipal



DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE		40	50
a.	Experiencia laboral - Requisito mínimo del puesto. - De uno a más años por encima del requisito mínimo.	20 pts 25 pts	25
b.	Formación académica - Requisito mínimo del puesto.	15 pts	15
c.	Cursos y/o estudios de especialización - Capacitación (cursos, seminarios, talleres) en temas afines al perfil del puesto convocado. - Diplomado y/o Especialización afines al perfil del puesto convocado.	5 pts 10 pts	10
ENTREVISTA		50%	40
a.	Dominio temático	26	30
b.	Capacidad analítica	7	10
c.	Facilidad de comunicación	7	10



PUNTAJE TOTAL	100%	80	100
----------------------	-------------	-----------	------------

- La evaluación curricular se desaprueba si no se cumple con la formación académica, experiencia laboral, capacitación establecida en la publicación del perfil; siendo el puntaje mínimo de aprobación de cuarenta (40) puntos.
- La entrevista tiene como puntaje mínimo aprobatorio cuarenta (40) puntos.
- Puntaje mínimo para ingresar es de 80 puntos.
- Los resultados de cada etapa tendrían el carácter de eliminatorio.

VII.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

SOBRE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

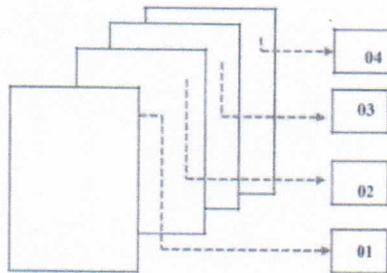
a. De la presentación del Currículo Vitae:

El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado en folder manila tamaño A4 con sujetador (fastener) y en un (01) sobre manila etiquetado según **Formato 01** por Mesa de Partes del área de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú dentro del plazo previsto en el cronograma. La información consignada en el Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad y formará parte del expediente administrativo de la convocatoria por lo que no serán devueltos.

b. Documentación adicional:

1. Carta dirigida al Presidente del Comité de Selección y Evaluación de Personal, comunicando su deseo de participar en la convocatoria (**Anexo 01**).
2. El Currículo vitae documentado se presentara foliado y firmado en la parte superior derecha; el foliado se iniciara a partir de la primera página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido los anexos.
No se aceptarán anillados ni empastados.

MODELO DE FOLIACIÓN



3. Copia simple y legible del DNI.
4. **Anexos 02 y 03** correctamente llenados y firmados, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

SOBRE LA ENTREVISTA

Los postulantes aptos para esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI. Las entrevistas se realizarán en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú en la fecha y hora establecidos en el cronograma.



VIII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado como desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo solicitado.

b. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IX.- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- a. Es de entera responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en la página del Facebook de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú – Cascas de cada una de las etapas del proceso de selección.
- b. El Comité de Evaluación o la oficina de Personal, podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o por situaciones imprevistas, poniendo en conocimientos a través de la página en Facebook institucional y otros medios disponibles pertinentes.
- c. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Personal o por el Comité de evaluación, según les corresponda.
- d. El postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.



X.- DE LA COMISION

- a) El presente proceso de selección, evaluación y contratación será conducido por el comité de evaluación designado mediante Resolución de Alcaldía.
- b) En caso de que los miembros del comité tengan lazos de familiaridad, hasta por el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes, se inhibirán en participar de la evaluación de dicho postulante.
- c) La calidad de miembro del comité implica la participación obligatoria en todas las etapas del proceso.
- d) El comité desarrollará sus funciones con discrecionalidad y sus acuerdos se adoptan por mayoría de votos de los miembros integrantes, gozando su criterio de autonomía en sus decisiones, siendo el presidente del comité quien tienen el voto dirimente; de ser el caso, para encaminar la mejor manera de realizar la evaluación.
- e) Son atribuciones y facultades exclusivas del comité:
 - Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
 - Fijar los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria
 - Evaluar y calificar el currículo vitae de cada postulante.
 - Evaluar y calificar la entrevista personal de los postulantes que calificaron la evaluación curricular.
 - Elaborar y publicar el cuadro de méritos con los resultados de la convocatoria.
 - Asignar por riguroso orden de méritos la plaza al ganador de la convocatoria.
 - Declarar desierto el concurso cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos.
 - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas.
 - Descalificar a los postulantes que infrinjan las bases del presente proceso.
 - Observar que todas las etapas del proceso se desarrollen con transparencia, normalidad y puntualidad, sin la intervención de personas que no pertenezcan al comité.
 - Resolver como instancia única cualquier reclamo y/o recursos impugnatorios que pudieran presentar los postulantes.
- f) Los miembros del Comité de Evaluación son autónomos en el desempeño de funciones, dentro del proceso público de selección y evaluación presente.
- g) Es facultad y función del comité conducir la evaluación curricular y entrevista personal de cada uno de los postulantes.
- h) El comité, tendrá la facultad de establecer sus propios criterios de evaluación, garantizando: la igualdad, la transparencia, equidad y justicia, aplicando las tablas de evaluación y/u otro mecanismo que estimen convenientes para la evaluación.





ANEXOS



FORMATO 01

ETIQUETA SOBRE MANILA

SEÑORES:

COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL CAS N° 08-2019-MPGCH/OP

ATENCION : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ
PROCESO CAS N° 08-2019-MPGCH/OP

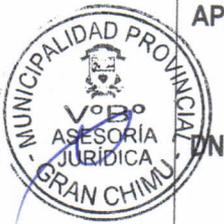
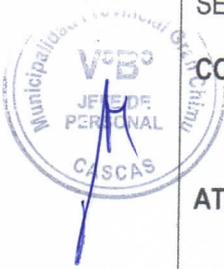
APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

DIRECCIÓN ACTUAL:

TELÉFONO:

DE FOLIOS PRESENTADOS:



La recepción de documentación se efectuara solo por mesa de parte de Trámite Documentario de partes de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Jr. 28 de Julio N° 500 - Cascas - Plaza de Armas

ANEXO 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCION

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL CAS PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

Señores:

COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

Presente.-

En atención a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 09-2019-MPGCH/OP, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso con denominación del puesto:.....

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que cumplo con los requisitos mínimos para la actividad a realizar y la siguiente información corresponde a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:



APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO	Calle/Av./Jr.		
	DIST:	PROV:	DPTO:
FECHA DE NACIMIENTO			
N° DE DNI			
TELEFONO			

Formula la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Firma.....

Cascas,

D.N.I.:

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo, , identificado con DNI N° con domicilio en de nacionalidad peruana, mayor de edad, de estado civil , de profesión , con carácter de Declaración Jurada manifiesto las siguientes situaciones:

(INDICAR "SI" o "NO" con una x, SEGUN CORRESPONDA)

SI	NO	DECLARACIÓN JURADA
		TENER INHABILITACIÓN Y/O DESTITUCIÓN ADMINISTRATIVA O JUDICIAL PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
		TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, YA SEA POR OBLIGACIONES ALIMENTARIAS ESTABLECIDAS EN SENTENCIAS O EJECUTORIAS, O ACUERDO CONCILIATORIO CON CALIDAD DE COSA JUZGADA, ASÍ COMO TAMPOCO MANTENER DEUDAS POR PENSIONES ALIMENTARIAS DEVENGADAS SOBRE ALIMENTOS, QUE AMERITEN LA INSCRIPCIÓN DEL SUSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS CREADO POR LEY N° 28970.
		REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES O POLICIALES O MALA SALUD FÍSICA Y MENTAL, SUSCRIBIENDO LA PRESENTE DE CONFORMIDAD A LO PRESCRITO EN LA LEY N° 25035 "LEY DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA" Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
		TENER INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS - DECRETA DE URGENCIA N° 007-2007. REMUNERACIÓN, PENSIÓN, HONORARIOS U OTROS POR PARTE DEL ESTADO. SI MARCO (SI) INDICAR EL RÉGIMEN.....
		INCURRO EN DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESOS SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY N° 28175, LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO, ASÍ COMO EL TOPE DE INGRESOS MENSUALES QUE SE ESTABLEZCA EN LAS NORMAS PERTINENTES.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

Cascas,

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
 DNI.....

PROCESO CAS N° 08-2019-MPGCH



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

SOBRE VINCULACION CON ALGUN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DEL LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

Por el presente documento, Yo....., identificado/a con DNI domiciliado/a en.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú:

1. Existe vinculación
2. No existe vinculación

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1), detallar el o los casos por los cuales se configura vinculación. Posteriormente, indicar en las líneas siguientes la Oficina en la que prestan servicios sus parientes:

MARCAR CON UN ASPA	CASOS DE VINCULACION
<input type="checkbox"/>	POR RAZONES DE PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD. (PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD: PADRES E HIJOS. SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD: HERMANOS ENTRE SÍ. TERCER GRADO DE CONSANGUINIDAD: ABUELOS Y NIETOS/SOBRINO/A Y TIO/A. CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD: PRIMOS HERMANOS ENTRE SÍ, TÍO/A ABUELO/A Y SOBRINO/A NIETO/A) O AFINIDAD.
<input type="checkbox"/>	POR RAZONES DE PARENTESCO HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD. (PRIMER GRADO DE AFINIDAD: ESPOSO/A, UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA Y SUEGROS. SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD: CUÑADOS ENTRE SÍ).
<input type="checkbox"/>	OTRAS RAZONES. ESPECIFICAR.

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

Cascas,

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
DNI.....
PROCESO CAS N° 08-2019-MPGCH