



PROCESO CAS N° 003-2023-MPGCH-RR.HH/CASCAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

A continuación, se presentan los lineamientos generales que se aplican a los Concursos Públicos de Méritos para integrar a la Municipalidad Provincial Gran Chimú del personal más idóneo, el/la cual prestará sus servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).



BASE LEGAL.

- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
 - ✓ Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
 - ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
 - ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - ✓ Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. REQUISITOS GENERALES.

- a. Ser mayor de edad.
- b. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aquellos/aquellas que tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación



que se percibe proviene de la actividad docente activa o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e. No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales.
- f. Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.
- g. Tampoco, deberá registrar inhabilitación administrativa o judicial vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSCC.
- h. No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- i. No encontrarse con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.



III. CONSIDERACIONES GENERALES.

- a. El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para los procesos de selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. En ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del concurso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
- b. En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de dichos documentos, conforme a lo establecido en la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c. En el caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de persona con discapacidad, deberá declararlo al momento de su postulación.
- d. Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del concurso en el portal web de la entidad edil.
- e. Se considera como condición esencial del contrato la modalidad de trabajo, la cual se precisa en la convocatoria. Se definen como:
 - ✓ Trabajo presencial, implica la asistencia física del trabajador durante la jornada de trabajo.
 - ✓ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del trabajador en su domicilio.
 - ✓ Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y trabajo remoto.



IV. SOBRE LA FORMACION ACADEMICA.

- a. El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) presentado por el/la postulante, será verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda que será efectuada por la Unidad de Recursos Humanos de la entidad municipal, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- b. Solo se considerarán los estudios profesionales de la lista de carreras autorizadas por SUNEDU.



- c. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR. Asimismo, podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.
- d. En los casos donde en la formación académica se indique lo siguiente: "afines a las carreras señaladas", se entenderá que se refiere a las carreras listadas, relacionadas a las especialidades y que pudieran tener otros nombres, además, se considerará como único documento de verificación el clasificador de carreras de educación superior y técnico productivas del Instituto Nacional de Estadísticas e Informática.

V. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION.

- a. Todos los documentos que acrediten estudios de cursos, especialización o diplomados, deberán indicar cantidad de horas, de lo contrario, no será considerado.

Los cursos o programas de especialización deberán acreditarse presentando copia o constancia escaneada o toma fotográfica de los estudios en la etapa de presentación de documentación.

- c. Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01-Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH).

VI. SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL.

- a. La experiencia laboral sólo se sustenta con certificado o constancias de trabajo, resoluciones administrativas de encargatura y cese u otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia requerida. Cabe mencionar que para ser considerado válido debe contener información mínima del cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin o tiempo laborado.
- b. Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa (desde egresado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que, el/la postulante deberá declarar y sustentar su egreso de la formación académica correspondiente. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto. Las prácticas profesionales pueden ser consideradas como experiencia laboral.
- c. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, se contará toda la experiencia laboral sustentada.
- d. En caso el/la postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.



VII. DESARROLLO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS.

Todas las fases del concurso público de méritos, mencionadas en la convocatoria, se realizan de manera presencial y tienen carácter de obligatorio y eliminatoria, salvo que en la misma convocatoria se señale lo contrario.

7.1. Sobre la Convocatoria.

Se realizarán por medio de las siguientes fuentes de información.

- Portal Talento Perú de SERVIR.
- Página WEB de la Municipalidad y vitrina informativa de la MPGCH-C.
- Opcionalmente en otros medios de información.

7.2. Selección.

El/la postulante es responsable de consignar de forma correcta todos los datos de identificación solicitados durante todas las etapas del proceso de selección, de acuerdo con las instrucciones brindadas para la ejecución de cada etapa. De no proceder conforme a lo señalado o ceñirse a las indicaciones proporcionadas, será eliminado/a del proceso y será considerado/a como "Error de identificación".

7.3. De los postulantes.

En el concurso de Méritos para seleccionar al personal que será contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 (CAS), podrán participar todas las personas que tengan experiencia, capacidad, y reúnan los requisitos exigidos, que requiere los diferentes cargos que definirá y publicará la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas, a fin de mejorar su gestión administrativa general.

7.4. De la presentación del currículum vitae.

La información consignada en su currículum 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.

7.5. Documentación a presentar ante la entidad municipal.

El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado en folder manila tamaño A4 con sujetador (faster) 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. Vencida la fecha, día y hora de presentación, no se aceptarán nuevos expedientes.

Una vez cerrada la presentación de expedientes, estos serán remitidos a la Comisión de Concurso.

El postulante debe adjuntar lo siguiente:

- ✓ Copia del Documento de Identidad.





- ✓ Copia Simple del Currículum Vitae, adjuntado el grado académico que se solicite en el perfil de puesto, si en caso se solicite colegiatura y habilidad deberá ser adjuntado en su currículum vitae.
- ✓ Solicitud de postulante, dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso, indicando el cargo al que postula.
- ✓ 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.



7.6. Evaluación previa a la entrevista personal.

Se evaluará la presentación de la documentación requerida conforme a lo señalado en el cronograma del proceso de selección, determinando si los/las postulantes, se encuentran aptos/as para la entrevista personal.

7.7. Entrevista personal.

La Entrevista Personal, es realizada por la Comisión evaluadora del proceso CAS y tiene como objetivo analizar su desenvolvimiento, la experiencia, conocimiento, acciones de éxito y adecuación de cada postulante al perfil que postula. La puntuación mínima aprobatoria es de cuarenta (40) puntos y la máxima es de cincuenta (50) puntos. No es posible realizar entrevistas grupales.



El puntaje mínimo aprobatorio para ser contratado bajo el sistema de CAS por la Municipalidad Provincial de Gran Chimú - Cascas en el cargo al cual postularon será de 80 puntos.

7.8. Administración del concurso.

Será conducido por la Comisión de Concurso de Selección de Personal Para los Contratos Administrativos de Servicios Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), designado mediante Resolución de Alcaldía.

7.9. De los factores de calificación.

Para la calificación de los postulantes se tendrá en cuenta el cuadro que se adjunta como anexo a las bases del concurso.



10. De los ganadores.

1. La Comisión de concurso publicará la relación del personal administrativo que logró ocupar un cargo en la Institución.
2. Serán declarados ganadores los postulantes que en estricto Orden de Méritos, hayan obtenido el mayor puntaje en el cargo al cual postularon. Los postulantes que hayan alcanzado el mayor y que tengan o superen el mínimo aprobatorio, serán declarados ELEGIBLES.
3. En el caso de producirse empate entre los postulantes, se declarará Ganador al postulante que hubiere obtenido el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
4. El postulante que resulte adjudicado con la plaza a la que postule, adjuntará la copia fedateada del currículum vitae por un Notario Público y/o Juez de Paz de la circunscripción, esto se realizará al momento de la firma del contrato.



7.11. Suscripción del contrato.

- ✓ La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la selección.
- ✓ Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación y así sucesivamente.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.



7.12. Declaratoria de desierto:

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

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



7.13. Disposiciones finales.

1. De comprobarse que los documentos presentados por los postulantes han sido adulterados o falsificados, dará origen a la apertura de Proceso Administrativo y denuncia Penal ante el Ministerio Público, al personal que incurra en dichos casos.
2. El Cuadro de Méritos de los postulantes ganadores tendrá una vigencia de 06 meses, a partir de la fecha de producirse su publicación. De producirse vacantes en este periodo tendrán derecho, de oficio los primeros de la lista de "ELEGIBLES" para cubrir las vacantes que se produzcan en dicho periodo.
3. Los casos no previstos en las presentes Bases, serán resueltos por la Comisión de Concurso.
4. Las funciones de los integrantes de la Comisión del Concurso, son entre otras: convocar al concurso, revisar la conformidad y ordenamiento de la documentación personal de cada postulante, calificar la documentación sustentatoria de cada servidor, registrando los requisitos alcanzados en cada factor, así como el puntaje total que determina su categoría, determinar los postulantes aptos, resolver los reclamos y dar a conocer los resultados y otros temas y casos que se presenten durante el desarrollo del concurso. La Comisión de Concurso emite un informe final al Señor Alcalde, indicando los resultados, con copia a la Gerencia Municipal. Los resultados serán formalizados mediante Resolución del Titular.



LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL GRAN CHIMU - CASCAS
PROCESO CAS N° 003-2023-MPGCH-RR.HH/CASCAS

(Necesidades Transitorias)

I.- GENERALIDADES.

1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial Gran Chimú pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir seis (04) plazas CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	PRESTACION	DEPENDENCIA	RET. ECO. S/.	CANTIDAD
01	EJECUTOR COACTIVO	GERENCIA MUNICIPAL	2,500.00	01
02	SECRETARIO TECNICO DE PAD	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3,000.00	01
03	DIV. DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL	3,000.00	01
04	DIV. DE DESARROLLO TURISTICO Y PROMOCION EMPRESARIAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	1,900.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

- ✓ Gerencia Municipal.
- ✓ Unidad de Recursos Humanos.
- ✓ Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- ✓ Gerencia de Desarrollo Económico Local.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- ✓ Unidad de Recursos Humanos

4. Tipo de Proceso de Selección.

- ✓ Proceso de Selección CAS Con Fases Mínimas.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS.

1.- Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Obligatorio: Título profesional universitario de abogado colegiado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Maestría en gestión Pública. ✓ Deseable: Diplomados en Derecho Tributario, Derecho Administrativo.
Experiencia comprobable.	✓ General: Experiencia acreditada mínimo 03 año en labores similares. ✓ Especifica: Experiencia acreditada



	<p>mínima de 02 años en el sector público en labores como Ejecutor Coactivo, Auxiliar Coactivo y/o Asesoramiento Jurídico.</p>
<p>Requisitos para el puesto y/o cargo indispensables y deseables</p>	<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
--	--

2.- Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Título profesional universitario de abogado colegiado y habilitado o licenciado en administración de empresas colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización.	✓ Deseable: Maestría en Gestión Pública y/o Maestría en el manejo de RR.HH y el Servicio Civil. ✓ Deseable: Diplomado en Gestión Pública y Derecho Administrativo o Sistema de Manejo de Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil
Ley 30	✓ General: Experiencia acreditada mínimo 03 años en el sector público y o privado en labores similares. ✓ Específica: Experiencia de 02 años en el sector público, realizando labores como responsable y/o jefe de RR.HH., o labores como Secretaria Técnica de los gobiernos públicos.
Requisitos para el puesto y/o cargo indispensables y deseables	<u>Generales:</u> ✓ 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





	<p>con pena alguna a través del tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
--	---

3.- Jefe de la división de Obras Publicas y Privadas.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	✓ Título profesional de Ingeniero Civil colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Maestría en Gestión Pública, Maestría en Infraestructura con mención en ingeniería. ✓ Deseable: Diplomados con mención en ingeniería. ✓ Deseable: Cursos con mención en ingeniería.





<p>Experiencia comprobable.</p>	<p>✓ General: Experiencia acreditada mínima de 03 años en el sector público o privado en labores similares</p> <p>✓ Específica: Experiencia acreditada mínima de 02 años en el sector público como jefe de la división y o similar a esta, supervisor de obra residente de obra y/o similares.</p>
<p>Requisitos para el puesto y/o cargo indispensables y deseables</p>	<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



	<p>comisión de delito doloso o conclusión anticipada por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
--	--

4.- Jefe de la División de Desarrollo Turístico y Promoción Empresarial

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional Universitario en Turismo, Bachiller Universitario en Turismo y/o Título Técnico en la Carrera de Turismo
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: Diplomados y/o Cursos en: Administración de Operaciones Turísticas, Marketing Turístico, Diseño Gráfico ✓ .
Experiencia comprobable.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ General: Experiencia acreditada mínimo 02 años en el sector Público y/o Privado en labores similares. ✓ Manejo de 02 idiomas nivel básico.
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





	<p>Chimú.</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 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 DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Principales funciones a desarrollar:

1.- Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva.

- a) Ejecuta todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitiva de establecimientos.
- b) Ejecuta las medidas cautelares que la administración disponga, a través de sus órganos instructores, dentro de la secuela de un procedimiento administrativo sancionador, conforme a la ley y que sean coactivamente exigibles.
- c) Ejecuta los actos administrativos que contengan mecanismos administrativos y legales obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de





construcciones, construcción de cercos o similares, reparación urgente de edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares.

- d) Propone mecanismos administrativos y legales para optimizar la gestión de la división.
- e) Prepara y presenta informes sobre el avance y el logro de metas programadas por su división.
- f) Coordina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, para realizar sus actividades inherentes a su función.



2.- Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos.

El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.

Funciones de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles. Es decir, la Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.
- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley 30057 – Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el PAD, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el Secretario Técnico.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD. Se puede colegir que la función de administrar los expedientes administrativos del PAD es una consistente, entre otros, en documentar todas las etapas del PAD, de modo ordenado y organizado.








- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.

3.- Jefe de la División de Obras Públicas y Privadas.

La División de Obras Públicas y Privadas, es el órgano de línea que depende de la gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, encargada de planificar, programar, autorizar, ejecutar, supervisar y controlar la ejecución de obras públicas en el ámbito de su jurisdicción, en función a los planes de desarrollo correspondiente, así mismo se encarga de autorizar y controlar la ejecución de obras de índole privado en su ámbito jurisdiccional, en función a los planes de desarrollo correspondientes.

La División de Obras Públicas y Privadas, está a cargo de un responsable como jefe de División.

Funciones de la División de Obras Públicas y Privadas.

- 
- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de estudios y obras que se ejecutan por cualquier modalidad.
 - b) Controlar el aporte de los beneficiarios para la ejecución de obras, de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto Participativo.
 - c) Proponer y supervisar la elaboración de estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas.
 - d) Registrar los expedientes técnicos en sus diferentes modalidades formulados con fines de ejecución de obras.
 - e) Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.
 - f) Ejecutar las obras de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio, encargo o administración directa de acuerdo a la normatividad vigente.
 - g) Remitir la comisión correspondiente pre - liquidación técnica y financiera, de acuerdo a la Resolución de Contraloría dictada para tal efecto.
 - h) Informar los avances físicos - financieros mensuales de la ejecución de obras.
 - i) Controlar que las obras se ejecuten previo estudio de ingeniería aprobado.
 - j) Utilizar adecuadamente los recursos materiales y de mano de obra en la ejecución de proyectos de inversión.
 - k) Efectuar el control administrativo de las obras, procurando la adecuada y eficiente utilización de los recursos en concordancia a los expedientes aprobados.
Proveer en base a la programación de estudios y obras, la dotación de personal técnico - administrativo correspondiente.
 - m) Elaborar y llevar un registro de control de obras que se ejecuten por contrata, Administración Directa, convenio, apoyo interinstitucional y/o por cualquier otra modalidad.
 - n) Integrar el Comité Especial de Adjudicación de obra y Consultoría de obras.
 - o) Planear, organizar y dirigir las acciones inherentes a la ejecución y supervisión de las obras, correspondientes a los proyectos de inversión pública.
 - p) Efectuar y evaluar las liquidaciones de obras públicas de acuerdo a la normatividad vigente.
 - q) Administrar y mantener los equipos, maquinarias y herramientas a su cargo.
 - r) Administrar y custodiar la documentación de los proyectos de inversión y estudios realizados en original.
- 
- 



- s) Formular y proponer directivas en materia de su competencia.
- t) Planificar, normar y supervisar la ejecución de las obras privadas, otorgando las licencias, autorizaciones, finalizaciones y conformidad de obras.
- u) Autorizar y supervisar las obras que ejecutan las empresas prestadoras de servicios públicos ó privados en áreas de dominios públicos.
- v) Expedir certificados de compatibilidad de uso y de zonificación.
- w) Supervisar y controlar la ejecución de obras privadas y obras que se ejecutan en áreas de dominio público.
- x) Evaluar y aprobar los expedientes de habitabilidad o inhabilitabilidad, parámetros urbanísticos y edificatorios, certificados de retiro municipal.
- y) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.



4.- Jefe de la División de Desarrollo Turístico y Promoción Empresarial.

Para los efectos de sus funciones, coordina con los funcionarios directivos de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instrucciones y organizaciones públicas y privadas.

Funciones de la División Desarrollo Turístico y Promoción Empresarial.

- a) Planifica, promueve y controla la creación, formalización y el desarrollo de las actividades turísticas que desarrolle la municipalidad.
- b) Apoya eventos de promociones turísticas de alcance Local, Regional e Internacional.
- c) Fomenta el turismo interno y externo en coordinación con las organizaciones competentes.
- d) Elabora y propone políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo turístico en la provincia.
- e) Promueve el desarrollo turístico de la ciudad liderando las mesas de concertación en turismo.
- f) Coordina con otros organismos públicos o privados, en materia de la promoción y control turístico.
- g) Vela por el cuidado y mantenimiento del patrimonio cultural y turístico en la provincia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Prestación del servicio que se realizara en la modalidad	JEFE DE LA UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA (trabajo presencial) Unidad de Ejecución Coactiva
	SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS DISCIPLINARIO (trabajo presencial) Unidad de Recursos Humanos.
	JEFE DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS (trabajo presencial) División de Obras Publicas
	JEFE DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO TURISTICO Y PROMOCION EMPRESARIAL (trabajo presencial) División de Desarrollo Turístico y Promoción Empresarial.
Duración del contrato	Desde el 02 de Octubre hasta el 31 de diciembre del 2023, pudiendo ser prorrogable por el presente ejercicio presupuestal. No requiriendo de aviso para la culminación de su contrato.





Retribución económica en soles	Jefe de la Unidad de Ejecución Coactiva S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) Unidad de Ejecución Coactiva.
	Secretario Técnico de Procesos Administrativos S/. 3, 000.00 (Tres mil con 00/100 soles), Unidad de Recursos Humanos.
	Jefe de la División de Obras Públicas y Privadas S/. 3, 000.00 (Tres mil con 00/100 soles), División de Obras Publicas y Privadas-GDIUR.
	Jefe de la División de Desarrollo Turístico y Promoción Empresarial S/. 1, 900.00 (Un mil novecientos con 00/100 soles), División de Desarrollo Turístico y Promoción Empresarial.
Otras condiciones esenciales del trabajo	TODOS LOS POSTULANTES DEBEN CONTAR CON N° DE RUC ACTIVO.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
ETAPA PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	07 de Setiembre del 2023	Oficina de personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08 de Setiembre del 2023	Oficina de Personal
CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional, así como en el periódico mural y en las afueras del Local Municipal (Jr. 28 de julio N° 500 - Cascas)	08 de Setiembre del 2023	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)	15 de Setiembre del 2023. Hora: 8.00 am - 1.00 pm 2.00 pm - 4.45 pm	Trámite Documentario de la MPGCH
ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN			
5	Evaluación del Currículo Vitae	18 de Setiembre del 2023	Comité de evaluación CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación del Currículo Vitae en el Portal Institucional, así como en el periódico mural y en las afueras del Local Municipal (Jr. 28 de julio N°	20 de Setiembre del 2023	Oficina de Personal





	500 - Cascas)		
7	Entrevista personal Lugar: Jr. 28 de julio N° 500 - Cascas. Hora: 10:00 am	25 de setiembre del 2023.	Comité de evaluación CAS
6	Publicación del resultado final en el Portal Institucional, así como en el periódico mural y en las afueras del Local Municipal (Jr. 28 de julio N° 500 - Cascas)	27 de Setiembre de 2023.	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
	Firma del Contrato.	29 de setiembre del 2023.	Gerencia Municipal

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACION.

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			
➤ Según los requisitos establecidos en el cuadro de perfil de puestos de cada una de las plazas convocadas.	20 ptos		
➤ De uno a más años por encima de los requisitos establecidos en el cuadro de perfil de puestos de cada una de las plazas convocadas.	25 ptos	20	25
a) Formación académica.			
➤ Según los requisitos establecidos en el cuadro de perfil de puestos de cada una de las profesiones para las plazas convocadas	15 ptos	15	15
a) Cursos y/o estudio de especialización.			
➤ Según la especialización deseable para cada puesto, suscrita en el cuadro de perfil de puestos.	10 ptos	5	10



➤ Diplomados y/o cursos es según el ítem de deseable suscrito en el cuadro de perfil de puestos.	5 pts		
ENTREVISTA PERSONAL	50%	40	50
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 desapueba 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.

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

Sobre la evaluación curricular:

a) De la presentación del currículum 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.

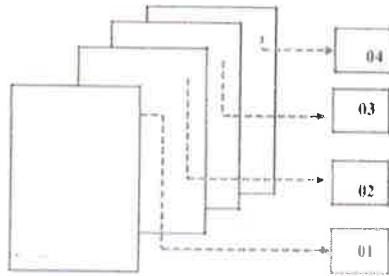
b) Documentación adicional:

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 de acuerdo al perfil del puesto, 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.

XV. 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.

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.

X. 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 la etapa del proceso de selección.
- b) El Comité de Evaluación o la Unidad 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 Unidad 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.

XI. DE LA COMICION.

1. El presente proceso de selección, evaluación y contratación será conducido por el comité de evaluación designado mediante Resolución de Alcaldía.
2. 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.
3. La calidad de miembro del comité implica la participación obligatoria en todas las etapas del proceso.
4. 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.
5. 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 currículum 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.
6. Los miembros del Comité de Evaluación son autónomos en el desempeño de funciones, dentro del proceso público de selección y evaluación presente.
7. Es facultad y función del comité conducir la evaluación curricular y entrevista personal de cada uno de los postulantes.





8. 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° 03-2023-MPGCH-RR.HH/CASCAS

ATENCION: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ
PROCESO CAS N° 003-2023-MPGCH-RR.HH/CASCAS

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

DIRECCIÓN ACTUAL: _____

TELÉFONO: _____

N° DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

La recepción de documentación se efectuara solo por la Unidad de Trámite Documentario 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° 003-2023-MPGCH-RR.HH/CASCAS, 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 Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y penales que corresponda.

Firma: _____

Cascas: ____/____/____

DNI: _____





**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:



