



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

BASES

PROCESO DE CONTRATACION

N° 006-2019-MDLJ

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS (CAS)**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

PROCESO DE CONTRATACION N° 006- 2019 - MDLJ

I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la convocatoria - Unidad orgánica solicitante:
Contratar los servicios de:**

PRESUPUESTO DE PERSONAL CAS - D.L. 1057				
N°	NOMBRE DE PERFIL	UNI. DIV. AREA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
1	GERENTE DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	GM	1	2,500.00
2	GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA	GM	1	2,500.00
3	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GM	1	2,500.00
4	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	GM	1	2,500.00
5	PERSONAL DE MENSAJERIA	SG	1	1,100.00
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TESORERIA	OT	1	1,200.00
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE VASO DE LECHE	GDSYE	1	1,200.00
8	INSPECTOR DE TRANSPORTES	GSPyMA	1	1,200.00
9	ORIENTADOR MUNICIPAL	GDSYE	1	1,000.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Oficina de Recursos Humanos
- Comisión Selección y Evaluación

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

Presidente	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
1er. Miembro	Secretaria General
2do. Miembro	Jefe de la Oficina de Registro Civil
Miembro Suplente	Jefe de la Oficina de Logística

LA COMISION tiene las Siguietes Funciones:

- Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a la OFICINA DE RECURSOS HUMANOS de cada etapa de evaluación en forma oportuna, para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Remitir el expediente completo del Proceso de Selección al despacho de Alcaldía.

3. BaseLegal

Decreto Legislativo N° 1057, que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- a. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107- 2011- SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- d. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- f. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- g. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- h. Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- i. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

NOTA: La Bonificación para la persona con discapacidad será aplicado según lo establecido por EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.

DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP

Artículo 51. - Bonificación en los concursos públicos de mérito

51.1 La persona con discapacidad será bonificada con el 15%, sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

II. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

1. GERENTE DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA MUNICIPAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos relacionados al área• Experiencia mínima de 03 años de desempeño laboral
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación• Liderazgo• Puntualidad• Responsabilidad• Disponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad de la Entidad.• Tener un buen trato y atención para los administrados y el Público en General.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Formación Superior Universitaria relacionada al área.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo.• Conocimientos de Ofimática nivel básicos.• Conocimientos del SIAF

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Gerente de Planificación Presupuesto Y Racionalización, desarrollando las siguientes actividades:

- Coordinar dirigir ejecutar y supervisar la elaboración del presupuesto institucional de apertura (PIA) y el presupuesto institucional modificado(PIM) ; así como la Evaluación semestral y Anual de la Ejecución Presupuestaria orientado al logro de las metas presupuestarias dentro del marco de las normas establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas
- Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Distrital
- Dirigir y coordinar la formulación del Presupuesto Participativo Distrital en cada ejercicio fiscal
- Supervisar coordinar y asesorar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, modificación y evolución, mediante el adecuado registro en el sistema integrado de Administración Financiera y el Sector Público – Modulo de Gobiernos Locales (SIAF-GL)
- Formular, coordinar y controlar la ejecución de los planes de desarrollo económico- Financiero que contemple el fortalecimiento de las finanzas Municipales, instrumentando mecanismos de recaudación, control y fiscalización de tributos, en coordinación con las Unidades Orgánicas Correspondientes



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Prestar asesoría técnica que requiera el alcalde, para una correcta determinación de los objetivos y a escala de prioridades, así como a los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de la Administración Municipal en la elaboración de la información necesaria y oportuna para la programación, elaboración y formulación presupuestaria.
- Establecer en coordinación con las unidades orgánicas establecidas de la administración municipal los mecanismos necesarios que permitan evaluar las acciones de planificación y efectuar una evaluación global
- Ejecutar la conciliación Semestral y Anual del MARCO legal del Presupuesto Institucional
- Coordinar y dirigir la relación de estudios integrales de diagnóstico y evaluación, relacionados con el desarrollo distrital en coordinación con los organismos públicos y privados respectivos
- Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de ejecución presupuestaria
- Mantener una relación técnico funcional con la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
- Proponer programas de actualización y capacitación para el personal a su cargo y controlar la aplicación de normas técnico – administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a la Gerencia
- Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros según funciones que le hayan sido encomendados
- Dirigir la formulación, ejecución y valuación trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria anual de la Gerencia a su cargo, resaltando los objetivos y metas programadas; así como participar en la formulación de la política general de Administración
- Representar a la municipalidad en Actos y Eventos Oficiales inherentes a su cargo
- Mantener informada a la alcaldía y Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades específicas de la Gerencia a su cargo, otras que se le encomienden y que sea de su competencia
- Asesor a los niveles de decisión Municipal sobre aspectos de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- Proponer a la alcaldía a través de la Gerencia Municipal el otorgamiento de estímulos y/o aplicación de sanciones disciplinarias del personal a su cargo
- Cumplir las disposiciones relativas a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
- Revisar permanentemente el correo electrónico de la Gerencia el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con el área correspondiente
- Las Demás que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 09/09/2019



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

	Término: 30/11/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)

2. GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA MUNICIPAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área• Experiencia en la conducción de Recursos Humanos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en equipo• Puntualidad ,• Responsabilidad• Disponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad de la Entidad.• Tener un buen trato y atención para los administrados y el Público en General.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Formación Superior Universitaria relacionada al área.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación especial en el área• Conocimientos de Ofimática.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Gerente de Servicios Públicos, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana desarrollando las siguientes actividades:

- Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades asistenciales a cargo de la institución.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos sociales.
- Velar por la limpieza pública, parques, jardines y áreas verdes del distrito promoviendo la participación vecinal.
- Ejecutar el seguimiento de los recorridos y de los requerimientos referidos al mantenimiento de la flota vehicular que presta el servicio de limpieza y regado de plazas.
- Dirigir y supervisar la administración de mercados de propiedad municipal y de particulares, así como controlar el comercio ambulatorio.
- Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Ejecutar, dirigir y coordinar las actividades de vigilancia y control de las disposiciones legales y municipales.
- Formular y dirigir la política municipal en materia de limpieza y saneamiento ambiental.
- Controlar, supervisar y proponer normas para la defensa y protección del medio ambiente.
- Coordinar con el departamento de obras y proyectos la conservación y mantenimiento de los parques y jardines
- Promover la participación del vecindario en campañas de limpieza pública.
- Organizar y ejecutar actividades de seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos, sujetos a control municipal.
- Promover los servicios públicos, de seguridad, orientar y apoyar la utilización de dispositivos necesarios contra incendios, inundaciones, temblores, terremotos
- otras funciones que le asigne alcaldía y/o el gerente municipal.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 09/09/2019 Término: 30/11/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)

3. GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA MUNICIPAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la conducción de Sistemas Administrativos relacionados al Área • Experiencia en la conducción de personal.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicación • Puntualidad • Responsabilidad • Disponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad de la Entidad. • Tener un buen trato y atención para los administrados y el Público en General.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Superior Universitaria relacionada al área con Título Profesional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

- Capacitación especializada en Administración Tributaria.
- Conocimientos de Ofimática nivel básicos.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Gerente de Administración Tributaria, desarrollando las siguientes actividades:

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de registro, acotación recaudación y fiscalización de las rentas municipales
- Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el sistema tributario Municipal y formular los planes para el mejoramiento de los recursos económicos de la Municipalidad
- Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas
- Formular el proyecto de presupuesto de ingresos de la municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización
- Supervisar y verificar la recaudación de los ingresos a cargo de la Municipalidad, remitiendo a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y a la Gerencia de Administración el detalle diario y mensualidad de los mismos
- Programar, ejecutar y controlar la aplicación del impuesto y tasas municipales, así como la emisión de los recibos y especies valoradas correspondientes
- Diseñar programas de fiscalización tributaria y agilizar la recuperación de la recaudación municipal mediante acciones coactivas conforme a ley
- Resolver los procedimientos de servicios administrativos y reclamos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA vigente
- Desarrollar programas de información, divulgación y orientación tributaria, así como programas de capacitación para el personal en materia de Administración Tributaria
- participar en las comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que asignen
- coordinar con otras entidades públicas acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos presupuestos.
- Gestionar con oportunidad la asignación de personal y recursos que sean necesarios para la ejecución de las actividades de la Gerencia de Administración Tributaria
- Revisar, coordinar y visar directivas, informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia
- Implementar continuamente la difusión de conciencia tributaria
- Mantener coordinaciones con el departamento planeamiento urbano y catastro, con la finalidad de actualizar el padrón de los predios de los contribuyentes
- Asesorar a la alta dirección y demás unidades orgánicas de la municipalidad, en aspecto de su competencia
- Aprobar el diseño de los procesos procedimientos de su área, según las propuestas de los Responsables funcionalmente involucradas
- Programas planes de fiscalización de impuestos y tasas
- Otras funciones específicas que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 09/09/2019 Término: 30/11/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)

4. GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA MUNICIPAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el área mínima de 2 años.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en equipo • Comunicación • Puntualidad • Responsabilidad • Disponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad de la Entidad. • Tener un buen trato y atención para los administrados y el Público en General. •
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Formación Superior Universitaria relacionada al área con Título Profesional.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en Gestión Municipal • Capacitación en cursos inherentes al cargo. • Conocimientos de Ofimática nivel básicos.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Gerente de Desarrollo Social y Económico, desarrollando las siguientes actividades:

- promover, estimular y fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Diseñar, ejecutar, evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción y monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas del distrito fortaleciendo su autonomía institucional, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local de La Joya, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial, así como promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de nuestra realidad sociocultural, economía, productiva y ecológica.
- Apoyar la creación de redes educativas como expresión de participación cooperación entre los centros y programas educativos de la jurisdicción, mediante alianzas estratégicas con instituciones especializadas de la comunidad; así como apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
- Promover: la cultura de la prevención mediante la educación para a preservación del ambiente. Una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato local. Actividades culturales diversas; así como la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática. El desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras. Programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales. Espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad. Parques zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales ya sea directamente o mediante contrato o concesión, de conformidad con la normativa en la materia. La creación y sostenimiento de centros culturales, bibliotecas y teatro. La creación de talleres de arte. La creación y/o desarrollo de la participación de grupos folclóricos, musicales, de historia y arte.
- Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación, de manera permanente, en la niñez, la juventud y el vecindario en general, mediante las academias municipales de deporte, la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas, para los fines antes indicados; coordinando con las entidades públicas responsables y convocar la participación del sector privado.
- Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual; así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica de la Municipalidad a través del consejo Distrital de la Juventud.
- Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el distrito; así como conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales: jóvenes, mujeres y niños, así como discapacitados en el desarrollo integral del distrito, premiando las iniciativas de acción efectiva y promoviendo su ejecución en coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la municipalidad.
- Promover las oportunidades de vinculación laboral de los jóvenes y el desarrollo de programa de emprendimiento y generación de ingresos, a través de la formación y capacitación para el trabajo y la implementación de iniciativas productivas, así como proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la juventud en la comunidad
- Fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con la facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las fases de los programas Alimentarios, empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos, así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los Programas de Complementación Alimentaria.
- Promover acciones orientadas a la captación de recursos para el financiamiento de programas alimentarios, mediante convenios con organismos cooperantes, en coordinación las Unidades Orgánicas competentes
- Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria organizada, a través de talleres de desarrollo de habilidades sociales y habilidades productivas.
- Ejecutar el programa vaso de leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población, procurando que real y efectivamente beneficie a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en periodo de lactancia, niños de 7 a 13 años y personas afectadas por tuberculosis.
- Mejorar la equidad del gasto social y contribuir a mejorar la eficacia y eficacia de los programas sociales, identificando a los grupos que requieren más ayuda del estado, mediante la aplicación del sistema de Focalización de Hogares SISFHO.
- Implementar, organizar y supervisar, las operaciones y funcionamiento, así como regular y ejecutar programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño, Adolescentes, la Mujer – DEMUNA de acuerdo a la legislación sobre la materia
- Brindar atención confidencial de casos de alimentos, régimen de visitar, maltratos, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y, en general situaciones que afecten los derechos del niño, denunciar los delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 09/09/2019 Término: 30/11/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

5. PERSONAL ADMINISTRATIVO DE MENSAJERIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el cargo y/o similares
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad Responsabilidad Disponibilidad de tiempo de acuerdo a la necesidad de la Entidad. Tener un buen trato y atención para los administrados y el Público en General.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Formación técnica superior y/o educación secundaria. Tener brevete para conducir moto lineal.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de office.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Personal Administrativo de Mensajería, desarrollando las siguientes actividades:

- Coordinar con las diferentes oficinas de la Municipalidad la entrega de documentación a diferentes instituciones del distrito y provincia.
- Entregar los cargos de entrega de documentación a cada una de las áreas competentes dentro de los plazos establecidos.
- Cumplir con los plazos establecidos por la Entidad.
- Llevar un registro de cada documento entregado.
- Remitir los reportes semanales de los documentos enviados
- Otras que se le encargue el inmediato superior.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 09/09/2019 Término: 30/11/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1100.00 (Un mil cien con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TESORERIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : OFICINA DE TESORERIA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del módulo administrativo SIAF • Capacitación especializada en el área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, dinámico. • Compromiso • Responsabilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario o título del Instituto Superior Tecnológico, de Contabilidad, Administración y otras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de todo el modulo administrativo SIAF • Manejo de Word, Excel básico.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Administrativo de la Oficina de Tesorería, desarrollando las siguientes actividades:

- Seguimiento de trámites iniciado por la Oficina de Tesorería
- Elaboración de registro de ingresos
- Impresión de Cheques, y Comprobantes de pagos
- Archivar los comprobantes de pago luego de su correcta visación de las áreas competentes.
- Registrar las Garantías recepcionadas,
- Cuadro de ingresos percibidos por las dos unidades de caja.
- Realizar las Conciliaciones Bancarias por todo tipo de Fuente y Rubro.
- Realizar los depósitos de las Deduciones, judiciales, entre otros en las diferentes entidades bancarias.
- Registro de Activos y Pasivos mensuales.
- Registro del Reporte de Colocación e Inversión de los Fondos Públicos.
- Otras funciones que le asigne la Oficina de Tesorería.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 09/09/2019 Término: 30/11/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE VASO DE LECHE

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del módulo administrativo SIAF • Capacitación especializada en el área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, dinámico. • Compromiso • Responsabilidad
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	Egresado Universitario o título del Instituto Superior Tecnológico, relacionado al área.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de todo el modulo administrativo SIAF • Manejo de Word, Excel básico.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Administrativo de la Oficina de Tesorería, desarrollando las siguientes actividades:

- Seguimiento de trámites iniciado por la Oficina de Tesorería
- Elaboración de registro de ingresos
- Impresión de Cheques, y Comprobantes de pagos
- Archivar los comprobantes de pago luego de su correcta visación de las áreas competentes.
- Registrar las Garantías recepcionadas,
- Cuadro de ingresos percibidos por las dos unidades de caja.
- Realizar las Conciliaciones Bancarias por todo tipo de Fuente y Rubro.
- Realizar los depósitos de las Deduciones, judiciales, entre otros en las diferentes entidades bancarias.
- Registro de Activos y Pasivos mensuales.
- Registro del Reporte de Colocación e Inversión de los Fondos Públicos.
- Otras funciones que le asigne la Oficina de Tesorería.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 09/09/2019 Término: 30/11/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1200.00 (Un mil doscientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

8. INSPECTORES DE TRANSPORTES Y VIAS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia como inspector de transportes y vías o coordinador.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo Proactivo/dinámico Comunicación Cordialidad Trato Servicial al usuario No tener proceso judicial en instituciones públicas o privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de educación técnica y/o estudios superiores.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básicos de las reglas de tránsito Conocimientos de la normativa de transporte Contar con licencia en vehículos menores y mayores Conocimientos básicos de office.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Inspector de Transportes y Vías, desarrollando las siguientes actividades:

- Elevar informes del trabajo a su coordinador de campo.
- Velar por el orden de los vehículos que realizan el servicio de transporte de pasajeros.
- Participar en operativos de control de transporte urbano, programados por el área y/o en coordinación con la municipalidad provincial, Gobierno regional, SUTRAN O LA PNP.
- Guardar estricta reserva sobre los actos administrativos.
- Realizar las diferentes funciones las cuales sean encomendadas por el coordinador de campo o el encargado del área.
- Imponer actas administrativas a los conductores que incurran en faltas de acuerdo al reglamento.
- Otras funciones que asigne el superior inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 09/09/2019 Término: 30/11/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

9. ORIENTADOR MUNICIPAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el cargo y/o otros similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Habilidad para trabajar en equipo Proactivo/dinámico Comunicación Cordialidad Trato Servicial al usuario No tener proceso judicial en instituciones públicas o privadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de educación técnica y/o estudios superiores. Traductor quechua hablante.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de programas (Word, Excel, power point, etc.). Conocimientos básicos de gestión pública.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Orientador Municipal, desarrollando las siguientes actividades:

- Atención al Ciudadano al ingreso del Palacio Municipal.
- Orientación en las necesidades que requiera el Ciudadano.
- Interpretación oral simultánea o consecutiva de conversaciones o discursos de un idioma a otro particularmente en exposiciones, reuniones y encuentros similares.
- Clasificar según la dificultad técnica, tipos de registro de la lengua quechua-español-quechua.
- Actuar como un enlace vital entre su empresa y entidades, facilitando la comunicación y convirtiéndose en un elemento importante en la materialización de la comunicación.
- Participar en las diferentes actividades que organiza la Entidad, siempre en cuando los participantes no conocen el mismo idioma.
- Otras funciones que asigne el superior inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio : 09/09/2019 Término: 30/11/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 000.00 (Un mil con 00/100 Soles)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de Convocatoria en el periódico mural del Palacio Municipal de la Municipalidad de La Joya así como publicación en la página WEB de la MDLJ (www.munilajoya.gob.pe)	Del 28 de agosto de 2019 al 03 de septiembre de 2019	Comisión de Selección y Contratación.
Presentación de Hoja de vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) en mesa de partes del Palacio Municipal de la Municipalidad de la Joya, – Jr. Dos de Mayo 501	04 de septiembre de 2019	Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) Presentar declaración Jurada de no tener antecedentes penales	05 de septiembre de 2019	Comisión de Selección y Contratación.
Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida el periódico mural del Palacio Municipal y en la página WEB de la Municipalidad de La Joya.	05 de septiembre de 2019	Comisión de Selección y Contratación.
Entrevista Personal en el Palacio Municipal de la Municipalidad de la Joya, – Jr. Dos de Mayo 501	06 de septiembre de 2019	Comisión de Selección y Contratación.
Publicación de Resultado Final en Palacio Municipal y Web de la Municipalidad de la Joya.	06 de septiembre de 2019	Comisión de Selección y Contratación.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registro de contrato	09 de septiembre de 2019	Oficina de Recursos Humanos

III. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

- La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos Puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DEL CURRICULAR	60%	50	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100 puntos

La Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por la Comisión.

Nota:

En los casos en que los perfiles no requieren formación académica y/o estudios complementarios, los puntajes de estos ítems serán agregados a la evaluación de la experiencia laboral.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 50.00 puntos.

Determinación del Puntaje Total

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

DOCUMENTACION A PRESENTAR

Presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexos)

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) 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. Asimismo, EL postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N° 01.

Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC (OBLIGATORIO)

Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. (OBLIGATORIO)

Los Currículum Vitae presentados no serán devueltos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Los currículums documentados se presentarán en la fecha programada desde las 08:00 hasta las 16:00 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión de Selección y Contratación MDLJ, conforme al siguiente detalle:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

Atte.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION

PROCESO DE CONTRATACION N° 006-2019-MDLJ

Contrato Administrativo de Servicio – CAS

NOMBRE DE PERFIL :
NOMBRES y APELLIDOS :
DNI :
DIRECCIÓN :
TELEFONO :
N° DE FOLIOS PRESENTADOS:

IMPORTANTE:

La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.

La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Presentación del proceso como 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 la evaluación del proceso.

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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANEXO Nº 01

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE (Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Avenida/calle – Nº – Dpto.) :
 Ciudad :
 Teléfono(s) / Celular(es) :
 Correo electrónico :
 Colegio profesional (Nº si aplica) :

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO						
BACHILLER/EGRESADO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						
ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/Excel/Power Point)						
BREVETE	CATEGORIA					
Nº.....						



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANTECEDENTES PENALES	
ANTECEDENTES POLICIALES	
ANTECEDENTES JUDICIALES	
ESTADO SALUD	

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

- a. De preferencia con estudios afines al puesto.

N	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL HORAS LECTIVAS						

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil (Comenzar por el más reciente) Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes (Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado							



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

2								
3								
4								

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

NOMBRE Y APELLIDO :

DNI :

FECHA :

Arequipa..... del mes de..... de 2019.

Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Arequipa..... del mes de..... de 2019.

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo identificado/a con DNI.....
, declaro bajo juramento No 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 adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Arequipa..... del mes de..... de 2019.

Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA **(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Yo,....., identificado (a) con D.N.I. N°.....
.....y con dirección domiciliaria en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Arequipa..... del mes de..... de 2019.

REGIMEN PENSIONARIO (marque con una equis (X) al Sistema que pertenece)

- Pertener al siguiente régimen pensionario:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>
------------------------------	--------------------------

AFP Integra	<input type="checkbox"/>
AFP Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
AFP Habitat	<input type="checkbox"/>
AFP Prima	<input type="checkbox"/>

FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., domiciliado, y habiendo sido contratado(a) por la Municipalidad Distrital de La Joya , declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 “Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Arequipa..... del mes de..... de 2019

FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, Declaro bajo juramento que :

- () NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
- () SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Arequipa..... del mes del..... de 2019.

FIRMA