

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



PROCESO CAS N° 005-2019-MDA/HVCA

CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN LABORAL  
ESPECIAL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE ACORIA

ACORIA, AGOSTO DEL 2019

## BASES ADMINISTRATIVAS

### I. GENERALIDADES:

#### 1.1. Objetivo de la convocatoria:

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal administrativo, personal técnico y profesionales, para diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Acoria, de acuerdo a la relación adjunta a la presente Bases.

#### 1.2. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal

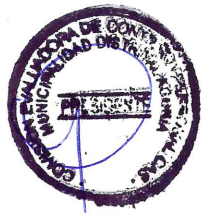
Sub Gerencia de Recursos Humanos a través de la Comisión de Evaluación y Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Decreto Legislativo N° 1057.

### II. BASE LEGAL:

- Ley N° 30879.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- D.L. N° 1440 Decreto legislativo del sistema nacional de presupuesto público.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 de la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco Pública el (27 diciembre 2014).
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales año 2013.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, N° 27444 aprobado con D.S. N° 006-2017- JUS.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento el D.S. N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Art 48. Bonificación en los concursos. En los concursos públicos de méritos convocados por las Entidades Públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene un bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación Pública (Pública el 14 junio 2012).
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Decreto Supremo N° 075-2008 PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 – 2011 PCM.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas (Pública el 01 setiembre 2010).
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE
- 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.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral (Pública el 31 agosto 2010).
- Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información (Pública el 01 julio 2003).
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función (Pública el 22 julio 2002).
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco (Pública el 03 abril 1997).
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud (Pública el 15 de mayo de 1997).
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios CAS.

### III. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE:

Según se detalla en los términos de referencia siguientes:



PROCESO CAS N° 005-2019-MDA

ITEM	CARGO	FORMACION ACADEMICA SOLICITADA	Nº DE PLAZAS	PLAZO DE CONTRATO	AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS	MONTO A PAGAR
1.1	Responsable de Adquisiciones	Bach. o Titulado en la carrera de Contabilidad , Administración	01	03 meses	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	1600.00
1.2	Secretario Técnico de procesos Administrativo Disciplinario	Título Profesional de la carrera de Derecho y Ciencias Políticas	01	03 meses	Recursos Humanos	2,000.00
1.3	Auxiliar de Adquisiciones	Bachiller y/o egresado en Administración, Contabilidad y Economía	01	03 meses	Sub Gerencia de Logística y Patrimonio	1,500.00
1.4	Secretaria de Gerencia de estudios, supervisión liquidación	Técnico y/o egresado en Administración, Contabilidad y Secretariado Ejecutivo	01	03 meses	Gerencia de Estudios, Supervisión y Liquidación	1,500.00
1.5	Asistente Administrativo De Gerencia Municipal	Titulo no Universitario y/o estudios Universitarios	01	03 meses	Gerencia Municipal	1,700.00
1.6	Asistente Administrativo de Gerencia de Desarrollo Social	Técnica y/o egresada en Administración, Contabilidad y Secretariado Ejecutivo	01	3 meses	Gerencia de Desarrollo Social	1,500.00

ITEM N° 1.1 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE RESPONSABLE DE ADQUISICIONES PARA LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO.

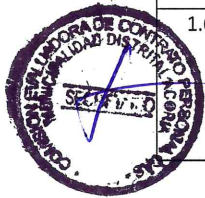
AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO  
 PUESTO : RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO RESPONSABLE DE ADQUISICIONES QUE SE ENCARGE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o titulado de la carrera de contabilidad, Administración.
EXPERIENCIA	✓ Un año en el sector Público o Privado
REQUISITOS ESPECIFICOS	✓ Contar con certificación OSCE ✓ 06 meses en el área de logística
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	✓ Capacitación en Contratación del estado.
COMPETENCIAS	✓ Compromiso ✓ Pro Actividad ✓ Responsabilidad ✓ Comunicación ✓ Trabajo en Equipo



**NIVEL DE DOMINIO**

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

**NIVEL DE DOMINIO**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

- a) Encargada de la programación del abastecimiento, la ejecución del presupuesto calendarizado, precisar el suministro adecuado y oportunidad de los bienes, la protección de los servicios, la contratación para ejecuciones de obras, contrataciones para la realización de los servicios de consultoría, etc., requeridas por las dependencias generando las órdenes de compra y servicios correspondiente, según el PO, POA y Cuadro de Necesidades.
- b) Reportar la información de gastos por cada dependencia.
- c) Garantizar la oportuna atención de los bienes y servicios, obras, etc., requeridas por las dependencias de la institución, evitando compras y gastos innecesarios, así como stock inútiles o capitales muertos, susceptibles de deterioro, pérdida de mermas de obsolescencia, etc.
- d) Ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de adquisiciones y contratación de adjudicación directa, acorde al Plan de Adquisiciones y a las normativas vigentes, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
- e) Participar en la formulación, supervisión y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones institucionales.
- f) Formular y evaluar el Plan de actividades en su ámbito.
- g) Mantener actualizado el registro automatizado de las adquisiciones de bienes y contrataciones, efectuando las pólizas de entrada de bienes y afectándolas a las partidas presupuestales específicas.
- h) Supervisar y evaluar permanentemente la base de datos de los proveedores de bienes y servicios de la municipalidad, para efectos de disponer de información actualizada y se realice una toma de decisiones oportuna.
- i) Coordinar y controlar la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al área.
- j) Revisar y firmar las órdenes de compra y servicio.
- k) Realizar la fase del compromiso en el SIAF y las coordinaciones respectivas sobre el particular con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- l) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio que sean de su competencia.

**D. CONDICIONES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria, Sub Gerencia de Logística y Patrimonio
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil quinientos soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador

**1.2. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO PARA LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.**

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
 PUESTO : SECRETARIO TECNICO EN PROCESOS ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO



**A.OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR LABORES COMO SECRETARIO TECNICO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

**B. REQUISITOS MINIMOS DE CARGO**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional en la carrera de Derecho y ciencias políticas.
EXPERIENCIA	Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	06 meses en el sector público
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	✓ Cursos relacionados a su carrera
REQUISITO ESPECIFICO	✓ Capacitación en procesos disciplinarios
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compromiso y trabajo en equipo.</li> <li>✓ Pro actividad comunicación efectiva y pensamiento analítico.</li> <li>✓ Comportamiento ético, confidencial y reservado.</li> <li>✓ Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> </ul>

**NIVEL DE DOMINIO**

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

**NIVEL DE DOMINIO**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

**C. FUNCIONES A REALIZAR**

- a. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación.
- b. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- c. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación en las entidades, servidores y ex servidores de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir información en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- d. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificación la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de sus archivamientos (Anexo C).
- e. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y de ser el caso proponerla.
- f. Medida cautelar, que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD, decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- g. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- h. Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- i. Declara " No ha de lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes, para dar lugar a la apertura del PAD
- j. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.  
Otras funciones que se le asigne al jefe inmediato.

D.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria, Sub Gerencia de Recursos Humanos
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Mil Ochocientos soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador



ITEM N° 1.3 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR DE ADQUISICIONES PARA LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO  
 PUESTO : AUXILIAR DE ADQUISICIONES

A.OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ADQUISICIONES QUE SE ENCARGE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o egresado en Administración, Contabilidad y Economía
EXPERIENCIA	1 Año de experiencia en Entidades Públicas o Privadas
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Conocimiento en Ofimática
CAPACITACIÓN	✓Capacitación en temas relacionado al cargo
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	✓Actitud Proactiva ✓Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓Capacidad de análisis, redacción, coordinación. ✓Alto grado de responsabilidad
COMPETENCIAS	✓Motivación ✓Actitud ✓Pro Actividad Comunicación ✓Trabajo en Equipo



NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			



C. FUNCIONES A REALIZAR.

- Efectuar un seguimiento de las órdenes de compra y de servicio hasta su terminación.
- Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones.
- Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra.
- Programar el Stock de protección de recursos materiales para casos imprevistos.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo.
- Preparar la documentación para la elaboración de las órdenes de compra.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Logística y Patrimonio.

D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de logística y Patrimonio
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función al desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador



ITEM N° 1.4 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SECRETARIA DE GERENCIA DE ESTUDIOS, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

AREA USUARIA : GERENCIA DE ESTUDIOS SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN  
 PUESTO : SECRETARIA DE GERENCIA

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE ESTUDIOS SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE SECRETARIA DE GERENCIA DE ESTUDIOS SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN EN LAS CONDICIONES QUE ENMARCA.

A. REQUISITOS MINIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnico y/o egresado en Administración, Contabilidad y Secretariado Ejecutivo.
EXPERIENCIA	06 meses en entidades públicas o privadas
EXPERIENCIA ESPECIFICA	06 meses de experiencia como asistente administrativo o secretariado.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	✓ Capacitación en temas relacionados a su carrera
REQUISITO ESPECIFICO	✓ Conocimiento básico en Office.
COMPETENCIAS	✓ Compromiso de trabajo en equipo ✓ Pro actividad comunicación efectiva y pensamiento analítico ✓ Responsabilidad ✓ Trabajo en equipo



NIVEL DE DOMINIO

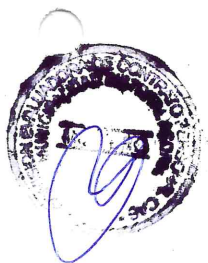
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés		X		

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Organizar y administrar el registro de Documentos que ingresan a Gerencia de Estudio, Supervisión y Liquidación
- Organizar el archivo documentario de la Gerencia de Estudio, Supervisión y Liquidación ordenándolo por procedencia.
- Llevar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan a la Gerencia de Estudio, Supervisión y Liquidación, mediante un registro manual o sistematizado.
- Mantener actualizado la información documental para el control y ubicación de documentos y expedientes ingresados a la Gerencia de Estudio, Supervisión y Liquidación
- Apoyar al personal de la Gerencia de Estudio, Supervisión y Liquidación, dentro de sus competencias.



- f) Apoyar con el reparto de correspondencia emitida por la Gerencia de Estudio, Supervisión y Liquidación a las demás dependencias orgánicas de la Municipalidad y a organismos externos.
- g) Controlar el abastecimiento de materiales y útiles de la Gerencia de Estudio, Supervisión y Liquidación.
- h) Prestar apoyo administrativo en la Gerencia de Estudio, Supervisión y Liquidación
- i) Brindar información a los administrados sobre la ubicación del expediente presentado.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne.

**D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria, Gerencia Estudios, Supervisión Y Liquidación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador

ITEM N° 1.5 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL.

AREA USUARIA : GERENCIA MUNICIPAL  
 PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL

**A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE GERENCIA MUNICIPAL; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL PARA ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.



**B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Titulo no Universitario y/o estudios Universitarios
EXPERIENCIA	02 años en Entidades Públicas o privadas
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Mínimo 06 meses como Asistente Administrativo en distintas gerencias
CAPACITACION	Capacitación en temas relacionados con el cargo
REQUISITOS ESPECIFICOS	Conocimiento en Ofimática
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actitud Proactiva</li> <li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li> <li>✓ Capacidad de análisis, redacción, coordinación.</li> <li>✓ Alto grado de responsabilidad</li> </ul>

**NIVEL DE DOMINIO**

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

**NIVEL DE DOMINIO**

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
Inglés	X			

**C. FUNCIONES A REALIZAR.**

- Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en Gerencia Municipal; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivando en forma diaria cuando corresponda.
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y otras normas; así como los expedientes rutinarios y demás documentarios.







- Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útil para el uso de Gerencia Municipal y las propias del cargo.
  - Organizar y coordinar las atenciones, reuniones del Gerente Municipal y preparar la agenda con la documentación para el despacho respectivo.
  - Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Gerente Municipal.
  - Orientar sobre la aplicación de normas técnicas de documentos, trámites, archivos y taquigrafía y uso de sellos.
  - Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan informando al Gerente Municipal.
  - Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente Municipal.
  - Prestar asistencia especializada, incluyendo el manejo de computadora cuando se le requiera.
  - Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realice.
  - Atender y realizar llamadas telefónicas.
  - Recibir y enviar documentos mediante el sistema de Fax y otros medios de comunicación.
  - Organizar y controlar el registro de documentos que ingresan y egresan a Gerencia Municipal.
  - Registrar la documentación existente en Gerencia Municipal.
  - Velar por el acervo documentario existente en Gerencia Municipal.
  - Cumplir con las demás funciones que asigne el Gerente Municipal.
- D. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria, Gerencia Municipal
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Mil setecientos soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador



ITEM N° 1.6 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

AREA USUARIA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA



LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL QUE SE ENCARGUE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Técnica y/o egresado en Administración, Contabilidad y Secretariado Ejecutivo
EXPERIENCIA	1 Año de experiencia en Entidades Públicas o Privadas
CAPACITACIÓN	✓ Capacitación en temas relacionado al cargo
REQUISITOS ESPECÍFICOS	✓ Conocimiento en Ofimática
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	✓ Actitud Proactiva ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Capacidad de análisis, redacción, coordinación. ✓ Alto grado de responsabilidad
COMPETENCIA	✓ Compromiso ✓ Pro actividad ✓ Responsabilidad y trabajo en equipo

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

C. FUNCIONES A REALIZAR.

- a) Apoyar al Gerente de Desarrollo Social en asuntos técnicos administrativos relacionados a las actividades.
- b) Apoyar al Gerente de Desarrollo Social en asuntos de implicancia administrativa, política institucional y de implicancia jurídica legal y otros aspectos dentro de sus competencias.
- c) Redactar y Digital documentos internos y externos de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Gerente de Desarrollo Social.
- d) Gestionar los requerimientos de servicios y/o bienes ante la Gerencia Municipal
- e) Organizar y llevar el control de los documentos del despacho de Gerente de Desarrollo Social.
- f) Llevar el cuaderno de cargos y control de reparto de documentos, para las visaciones correspondientes.
- a) Ordenar los documentos enviados y recepcionados
- g) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Secretario General.

D.CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria, Gerencia de Desarrollo Social
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función al desempeño y necesidades
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador



IV. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------

CONVOCATORIA:

01	Conocimiento de la convocatoria en el portal web de la Dirección Regional del Trabajo y Promoción del Empleo Huancavelica	El 16 de agosto de 2019	Comisión de Evaluación de Selección. CAS. De la Municipalidad Distrital de Acoria.
02	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y en lugar visible de acceso público	Del 16 de agosto del 2019 al 25 de agosto de 2019	Comisión de Evaluación de Selección. CAS. Oficina de Imagen Institucional e Informática de la Municipalidad Distrital de Acoria.
03	Presentación del Currículum Vitae documentado en Mesa de Partes (Plaza San Lorenzo S/N)	26 de agosto del 2019 Hasta la Hora: 5:30 pm.	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Acoria.



SELECCIÓN:

04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	27 de agosto del 2019	Comisión de Evaluación de la comisión CAS.
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso público.	28 de agosto del 2019	Comisión Permanente de Evaluación CAS.



ENTREVISTA PERSONAL

06	Entrevista Personal en los ambientes de la sala de Regidores.	29 de agosto del 2019. Hora: 9:00 am.	Comisión Permanente de Evaluación CAS.
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso público.	29 de agosto de 2019.	Comisión Permanente de Evaluación CAS.



REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

08	Adjudicación, Suscripción y Registro del Contrato	02 de setiembre del 2019.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
----	---	---------------------------	----------------------------------

V. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal "CAS", conforme al siguiente detalle:

Señores:



Municipalidad Distrital de Acoria  
 Atte.: COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 005-2019-MDA PRIMERA CONVOCATORIA**  
 Sobre N° 01: Sobre Curricular

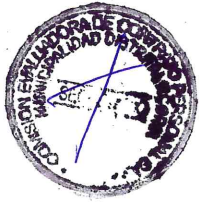
PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 005-2019/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS  
 Contratación Administrativa de Servicio –CAS.  
 Puesto al que postula .....ITEM.....  
 NOMBRES Y APELLIDOS.....  
 DNI.....  
 N° Folios.....

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 4. Del presente.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

4.1. PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
a. Formación Académica. - Bachiller .....15 pts - Titulado .....-20 pts	50	15	20
b. Capacitación (08 horas lectivas es igual a un crédito académico) En temas relacionados a su formación profesional, en los 03 últimos años, El cual será sustentado con certificados, cursos y talleres Más de 15 créditos.....12 pts 09 créditos a 15 créditos..... 11 pts 05 crédito a 08 créditos..... 10 pts		10	12
c. Experiencia laboral Entidades Públicas o privadas - 06 meses.....15 pts - 01 año.....17 pts - de 01 año a más .....18 pts		15	18
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>20</b>	<b>50</b>
d. Responsabilidad	50	05	10
e. Conocimiento del puesto		10	25
f. Habilidades personales		05	15
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

4.2. PARA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>a. Formación Académica.</b> - Egresado -----15 pts - Técnico Titulado -----20 pts	50	15	20
<b>b. Capacitación (08 horas lectivas es igual a un crédito académico) En temas relacionados a su formación profesional, en los 03 últimos años, El cual será sustentado con certificados, cursos y talleres</b> Más de 15 créditos.....12 pts 09 créditos a 15 créditos..... 11 pts 05 crédito a 08 créditos..... 10 pts		10	12
<b>c. Experiencia laboral Entidades Públicas o privadas</b> - 06 meses.....15 pts - 01 año.....16 pts - de 01 año a más .....18 pts		15	18
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>20</b>	<b>50</b>
a. Responsabilidad	50	05	10
b. Conocimiento del puesto		10	25
c. Habilidades personales		05	15
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>



4.3. PARA PLAZA DE GRUPO AUXILIAR.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>40</b>	<b>50</b>
<b>a) Formación Académica.</b> - Egresado -----15 pts - Técnico Titulado -----20 pts	50	15	20
<b>b) Capacitación (08 horas lectivas es igual a un crédito académico) En temas relacionados a su formación profesional, en los 03 últimos años, El cual será sustentado con certificados, cursos y talleres</b> Más de 15 créditos.....12 pts 09 créditos a 15 créditos..... 11 pts 01 crédito a 08 créditos..... 10 pts		10	12
<b>c) Experiencia laboral Entidades Públicas o privadas</b> - 06 meses.....15 pts - 01 año.....17 pts - de 01 año a más .....18 pts		15	18
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>20</b>	<b>50</b>
a. Responsabilidad	50	05	10
b. Conocimiento del puesto		10	25
c. Habilidades personales		05	15
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

5. ETAPAS DE SELECCION

La comisión evaluadora CAS, efectuara la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, incluyendo obligatoriamente la evaluación curricular y entrevista.

La evaluación de los postulantes se realizara tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

El resultado de la evaluación se publicara a través de los mismos medios (página web y lugar visible de la entidad) utilizado para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que contendrá los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.

5.1. COMPONENTES DE LA EVALUACION:

5.1.1. EVALUACION CURRICULAR:

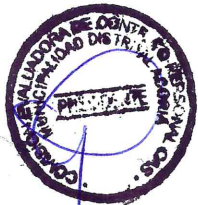
- Los postulantes participaran de la presente evaluación los que cumplen los requisitos mínimos solicitados en los perfiles de cada cargo y accedan a la siguiente etapa los que obtengan un puntaje mínimo de 40 puntos en la evaluación curricular.

5.1.2. ENTREVISTA PERSONAL:

- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:  
Evaluación de hoja de vida: 40 puntos  
Entrevista Personal: 20 puntos  
Puntaje Total: 60 puntos
- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV + EP).

DONDE:

PT = Puntaje Total  
EHV = Evaluación de Hoja de Vida



EP = Entrevista Personal

- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

#### 5.2. BONIFICACIONES DE ACUERDO A LEY:

- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:  
Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.
- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA  
Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.  
PT= EHV + EP+ 15%  
PT=EHV + EP+ 10%

#### 5.2. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

Publicado los resultados por la comisión evaluadora CAS el ganador de acuerdo al orden de merito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, el cual se llevara a cabo en la Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Acoria, de 8:00 a 17:45 horas. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara ganador a la persona que ocupe el orden de merito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, y previa opinion del area usuaria, la Comisión Evaluadora CAS podra declarar desierto el proceso.



#### 6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

##### a. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADA.

El curriculum vitae presentado por el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Entidad solicitándole todos los originales en el momento de suscribir el contrato, las mismas que deben presentarse en un folder y sobre manila debidamente firmada, huella digital y foliado en números. Sin enmendaduras, sin borrones y en orden.

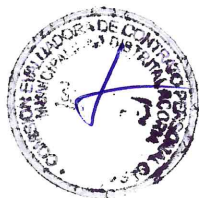
##### b. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo 1)
- b) Copia simple del DNI
- c) Copia simple de la documentación sustentadora de la hoja de Vida.  
En el siguiente Orden, con su respectivo separador:
  - 1) Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.
  - 2) Capacitaciones (solo adjuntar certificados y/o constancia de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
  - 3) Experiencia para el puesto convocado, acreditar con documentos como Resoluciones, contratos, certificados, constancias y comprobante de Pago; de no cumplir con lo solicitado se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
- d) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 2).
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 3)
- f) Declaración Jurada (Bonificaciones) (Anexo 4). Doble percepción
- g) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo 5)

#### NOTA:

- Solo se podrá postular a un solo puesto convocado.
- En caso se presentaran a más de un puesto convocado serán eliminados del presente proceso.
- No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Acoria.



- La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- Los anexos deben ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar obligatoriamente la firma y el marcado con aspa del postulante en cada recuadro de cada anexo.
- Es potestad del comité determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diplomado de capacitación.

**NOTA:** REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR EL ORIGINAL DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI) Y TODO EL CURRICULUM VITAE PRESENTADO.

**DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**A. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:**

- Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del 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 del servicio de la entidad con posterioridad al inicio proceso.
- Por restricciones presupuestales
- Otras razones debidamente justificados.



*(Handwritten signature)*



ANEXO 1

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA  
(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS

PERSONALES:.....  
 Apellido Paterno: .....  
 Apellido Materno: .....  
 Nombres:.....  
 Nacionalidad:.....  
 Fecha de Nacimiento:.....  
 Lugar de Lugar de Nacimiento:  
 Departamento: .....Provincia:.....Distrito:.....  
 Documento de Identidad:.....  
 R.U.C. N°:.....  
 Estado Civil:.....  
 Dirección Avenida/Calle/Jirón):.....  
 Ciudad:.....  
 Teléfonos:.....  
 Correo electrónico .....  
 Colegio Profesional (N° 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 Título ó Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento	
					SI	NO

II.1. CAPACITACIÓN:

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO	
		INICIO	TERMINO			SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

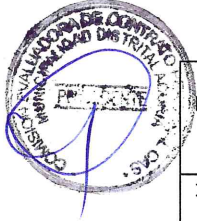
9							
---	--	--	--	--	--	--	--

III. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los datos que son requeridos en cada una de las ÁREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.



N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPAÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
2							
3							
4							

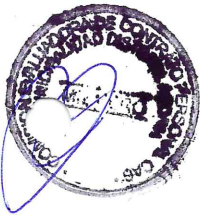
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Acoria: .....



Firma: .....

Nombres y Apellidos -----



ANEXO 02  
DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2019-MDA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2019-MDA, ITEM N° ....., declaro bajo juramento:

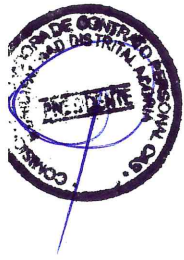
Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Acoria,.....

(Firma):.....

Nombres y Apellidos, .....



ANEXO 03  
LEY N° 26771-DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2019-MDA

CODIGO AL QUE POSTULA ITEM N°.....

Presente.-

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Municipalidad Distrital de Acoria, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Acoria, ..... del 2019.

Atentamente,

(Firma):.....

Nombres y Apellidos:.....

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Acoria presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

Acoria, ..... del 2019.

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos,.....

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2019-MDA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2019-MDA, declaro bajo juramento:

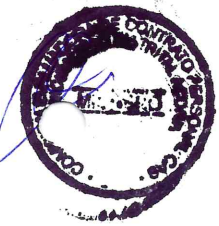
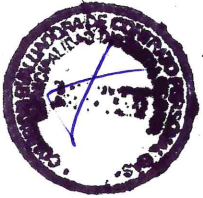
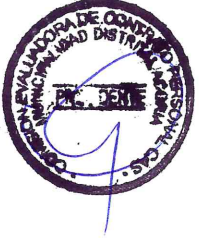
- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Acoria,..... del 2019.

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos -----



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI

NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N°.....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HABITAT

INTEGRA

PROFUTURO

Acoria:.....del 2019

.....  
FIRMA N° DNI

Nombres y Apellidos.....

