



Municipalidad Provincial de Puno

BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 021-2017-MPP

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
RUC : 20146247084

II. DOMICILIO LEGAL: Jr. Deustua N° 458 Cercado/Puno

III. OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA CAS:

La Municipalidad Provincial de Puno requiere contratar, bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS, personal para prestar servicios en la diferentes dependencias, unidad orgánica y/o área solicitante, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE	N° PLAZAS
1	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA	05
2	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	02
3	GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	04
4	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	03
5	SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	02
6	PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE	22
7	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES Y CONSERVACION AREAS	01
TOTAL		39

IV. FINALIDAD:

Seleccionar a las personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos de servicios a través de la "Comisión de Evaluación para la Selección de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)" (**Resolución de Alcaldía N° 016-2017 MPP/A**).

- La dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación, es la Gerencia de Administración (Sub Gerencia de Personal).
- Las plazas, requisitos específicos y montos por cada cargo se encuentra establecidos en el cuadro de perfil de puestos y características.

V. BASE LEGAL:

- Ley N° 30518 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- D.L. N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Reglamento del D.L. N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- Para los participantes en la presente convocatoria la vigencia del contrato será desde la suscripción hasta 31 de Octubre del presente año **2017** (con posibilidad de prórroga). Previa Certificación Presupuestal.
- No tener vínculo de 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con personal que labore en la Municipalidad Provincial de Puno.

VII. PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.



PERFIL DEL PUESTO Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO					
N°	CARGO	N° DE PLAZAS	REQUISITOS MINIMOS	PRINCIPALES FUNCIONES	MENSUAL
I					
DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SALUD PÚBLICA					
01	APOYO CHOFER COMPACTADOR	02	1.-REQUISITOS MINIMOS: -Secundaria Completa 2.-EXPERIENCIA LABORAL -Con o sin Experiencia -Proactivo, con Brevete AIIIC -Elaboración documentos como informes. - Con disponibilidad los días Sábados, Domingos y feriados.	<ul style="list-style-type: none"> Personal de apoyo en Lava Contenedores Superficiales y Soterrados. Cumplir con las rutas establecidas de recojo y reposición de Contenedores. Cumplir las metas establecidas por la Sub Gerencia. Otra labores asignadas por el jefe inmediato. 	S/. 1,600.00 (UN MIL SEISCIENTOS SOLES)
02	PROMOTOR AMBIENTAL	03	1.-REQUISITOS MINIMOS: Contar con Título, bachiller o egresado en Biología, Ing. Ambiental o afines. 2.-EXPERIENCIA LABORAL <ul style="list-style-type: none"> 06 meses como promotor o sensibilizador ambiental. Desempeño laboral en temas de sistema de manejo de residuos sólidos. Desarrollo de campañas de sensibilización de normas ambientales. Elaboración de documentos y manejo Microsoft office, Microsoft Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> Promover el funcionamiento eficiente del programa de segregación en la fuente. Coordinar y propiciar la participación activa de la población local en las áreas de planificación, monitoreo del manejo del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos. Coordinar con instituciones públicas y privadas para la participación del programa de segregación en la fuente. Realizar campañas de sensibilización, especiales y permanentes sobre la problemática y manejo adecuado de residuos sólidos en la localidad. Otra labores asignadas por el jefe inmediato. 	S/. 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)
II					
DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL					
03	AUXILIAR DE SERENAZGO	02	1.-REQUISITOS MINIMOS: - Secundaria Completa 2.-EXPERIENCIA LABORAL Licenciado de la fuerzas armadas y de preferencia contar con licencia de Conducir categoría A-II B. Experiencia en conducción de vehículos Motorizados. Disponibilidad inmediata.	<ul style="list-style-type: none"> Prestar Servicio de Serenazgo con calidad y eficiencia; a través de patrullajes continuos o en rondas de brigadas. Prestar Seguridad y protección permanente a la ciudadanía en su integridad física, moral y salud. Intervenir a personas y/o menores de edad que cometen delito flagrante. Brindar protección simultánea al patrimonio existente. Prestar protección al personal de limpieza pública. 	S/ 1,000.00 (UN MIL SOLES)



III		GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL			
04	INSPECTOR DE TRANSITO	04	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tener estudios universitarios y/o no concluidos. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 06 meses en administración pública. Tener amplia experiencia técnica sobre la administración de los servicios de transporte terrestre urbano e interurbano. 	<ul style="list-style-type: none"> Controlar y exigir a los vehículos que prestan servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros, que porten sus permisos de operación anual, y permisos especiales o permisos eventuales. Controlar a los vehículos menores motorizados y no motorizados. Detectar otras infracciones infraganti o probadas. 	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIEN-TOS SOLES)
IV		DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.			
05	NOTIFICADOR FISCALIZADOR	02	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>Contar con Bachiller o con Estudios Universitarios en Contabilidad, Economía</p> <p>Contar con Bachiller o con Estudios Universitarios en Contabilidad, Economía</p> <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 06 meses en reciente administración pública, Conocimiento en Tributación Municipal. Manejo de tecnología informática. Opcional manejo de motocicleta. 	<ul style="list-style-type: none"> Notificar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuados según plazos. Fiscalización de inmuebles, determinando las áreas de terreno, construcción y características. Llevar el cuaderno de registro y control diario de notificaciones. Participar de las campañas de tributarias y operativos del impuesto al patrimonio predial. Otras funciones específicas que le asigne el Sub Gerente del área. 	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)
06	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bachiller y/o egresado superior universitario en ciencias contables, administración, Educación. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 años en administración pública. Conocimientos en Tributación. Conocimiento en Microsoft office y Windows nivel básico 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar al día el registro y control de notificaciones, así como ingresar en el sistema GAT especificando las características de los vehículos y datos de los propietarios. Preparar liquidaciones, resoluciones de determinación de deuda de los contribuyentes resistentes a la presentación de declaración jurada del impuesto del patrimonio vehicular. Remitir liquidaciones, resoluciones a los notificadores fiscalizadores, así como controlar los plazos de los procedimientos, hasta emitir a ejecución coactiva una vez agotada. Formular declaraciones juradas de impuesto de patrimonio vehicular, según requisitos establecidos en el TUPA. Recepcionar y tramitar documentos administrativos así como el archivo de los mismos en forma ordenada. Otras funciones que se requiera. 	S/ 1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

V DEPENDENCIA: PROGRAMA ESPECIAL TERMINAL TERRESTRE DE PUNO					
07	PERSONAL OPERATIVO	15	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con Estudios Superiores o Secundaria Completa. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>06 meses de experiencia laboral general y con disponibilidad los días Sábados, Domingos y feriados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Control de ingreso y salida de vehículos en PETT. Control y cobranza en Tasa Embarque. Recaudación de SS.HH. Control y recaudación en playas de estacionamiento de vehículos. Recepción en Hospedaje del Terminal Terrestre. Reemplazo en diferentes turnos. 	S/ 1,000.00 (UN MIL SOLES)
08	PERSONAL SEGURIDAD	02	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con Estudios Superiores o Secundaria Completa. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>06 meses en Seguridad o haber cumplido con servicio militar en el ejército, disponibilidad los días Sábados, Domingos y feriados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Seguridad y control de ingreso y salida de vehículos en PETT. Seguridad General del PETT. Seguridad control en los puntos de recaudación. Seguridad a las unidades internadas por la Gerencia de Transportes. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior. 	S/ 1,000.00 (UN MIL SOLES)
09	PERSONAL DE LIMPIEZA	04	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>Proactivo y con ganas de superación, y con disponibilidad los días Sábados, Domingos y feriados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza de ingreso y salida de vehículos y toda la playa del PETT. Limpieza de hospedaje. Limpieza de SS.HH. y duchas Limpieza de los pasadizos del PETT y playa de taxis. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior. 	S/ 1,000.00 (UN MIL SOLES)
10	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa o egresado de SENATI o SENCICO <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>Proactivo con experiencia comprobada en gasfitería y electricidad, con disponibilidad los días Sábados, Domingos y feriados</p>	<ul style="list-style-type: none"> Trabajos en Gasfitería de SSHH y canales pluviales y otros. Trabajos en sistema de electricidad en PETT y Zonal. Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior. 	S/ 1,000.00 (UN MIL SOLES)
VI DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE					
11	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO / GUARDIAN	02	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secundaria Completa. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Con conocimiento en apoyo administrativo Proactivo y con ganas de superación, y con disponibilidad los días Sábados, Domingos y feriados 	<ul style="list-style-type: none"> Cuidado y mantenimiento del complejo polideportivo. Cumplir con los servicios de seguridad, y control de puertas de ingresos Cuidar y vigilar la seguridad nocturna. Otras funciones específicas que le asigne el administrador del Programa Especial 	S/ 1,000.00 (UN MIL SOLES)



VII DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES Y CONSERVACIÓN DE ÁREAS VERDES					
12	AUXILIAR DE JARDINERIA	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa. <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • 06 meses en labores de jardinería. • Conocimientos, en labores culturales y ornamentales. • Conocimientos en herramientas de jardinería. Tener aptitud física. <p>Disponibilidad los días Sábados, Domingos y feriados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Roturación, aireación de suelo de áreas verdes de las principales avenidas de la ciudad de Puno. • Sembrado, recalce de flores, césped y arbustos y árboles. • Mantenimiento y pintado de mobiliario urbano de los principales parques y jardines de la ciudad de Puno. • Labores de poda de césped, arbustos de parques y jardines de la ciudad de Puno. • Otras labores que le asigne el jefe inmediato. 	S/ 1,000.00 (UN MIL SOLES)

VIII.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

Los postulantes deberán presentar sus documentos en la Sub Gerencia de Personal, **sito Jr. Deustua N° 458 - Puno (1er piso).**

IX.- CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

Publicación de la Convocatoria en página web (www.munipuno.gob.pe)	17 a 23 de Julio de 2017
Presentación de files (De 09:00 a 16:00 horas) <u>horas (hora inaplazable).</u>	24 de Julio de 2017
Evaluación curricular	25 de Julio de 2017
Resultados de la Evaluación Curricular	25 de Julio de 2017
Entrevista Personal (8:30 horas)	26 de Julio de 2017
Publicación de Resultados Finales (18 horas) en (www.munipuno.gob.pe)	27 de Julio de 2017
Firma de Contrato en la Sub Gerencia de Personal. Horas 10.00 am.	31 de Julio de 2017

X.- PROCESO DE EVALUACION:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%		
a. Requisitos mínimos	20%	15	20
b. Experiencia	30%	20	30
Puntaje total de la evaluación curricular		35	50
ENTREVISTA	50%		
Puntaje de la Entrevista		35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

- 1.- En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínima Aprobatoria, la plaza será declarada **DESIERTA.**
- 2.- El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, **en el Siguiete orden:**
 - Anexo N° 02 (Carta de Postulación).



Municipalidad Provincial de Puno

- Copia de Documento Nacional de Identidad VIGENTE.
 - Constancia de la SUNAT que acredite contar con RUC activo y habido.
 - Anexo N° 03 (HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE).
 - Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.
 - Anexo N° 04 (Declaración Jurada del postulante).
3. La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado, deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, **comenzando por el último documento, de lo contrario el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.**
 4. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** los que pasen a la siguiente etapa del proceso.
 5. La presentación de documentos es en sobre cerrado, sellado o lacrado que contiene los documentos solicitados.

XI.- BONIFICACIONES:

1.- Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-IPE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2.- Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Adjuntar copia simple del documento del carnet de **discapacidad** y/o resolución emitida por el CONADIS.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO:

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

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

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Sub Gerencia de Personal hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

LA COMISION



Municipalidad Provincial de Puno

**ANEXO N°02
CARTA DE POSTULACION**

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

PRESENTE.-

Yo,.....Identificado(a) con DNI N°.....
mediante la presente, solicito se me considere para participar en el Concurso
Publico de CAS N° , convocado por la Municipalidad Provincial de Puno, a fin
de acceder al puesto cuya denominación
es:.....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente
orden:

1. Anexo N° 02: Carta de Postulación.
2. Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI.
3. Constancia de SUNAT
4. Anexo N° 03: FORMATO HOJA DE VIDA
5. Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los
requisitos mínimos solicitados.
6. Anexo N° 04 - Declaración Jurada del Postulante

Sin otro particular, quedo de Usted.

Puno,.....de..... del 2017.

.....
FIRMA
DNI N°.....



Municipalidad Provincial de Puno

**ANEXO N° 03
FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE**

SERVICIO AL QUE POSTULA	
DEPENDENCIA Y/O AREA	

1.-DATOS PERSONALES.

APELLIDOS PATERNOS		APELLIDOS MATERNOS		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPT. PROV.	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
SEXO	DOCUMENTOS					
F	M	N° DE DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORIA DE BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL, DIRECCION :						
DISTRITO	PROVINCIA	DPTO		N°/ LT/MZ	COMUNIDAD	
TELEFONOS/ CORREO ELECTRONICO						
FIJO	CELULAR/RPM/RPC, otro.			DIRECCION ELECTRONICO	DE	CORREO
FORMACION ACADEMICA:						

ADICIONALES:

Declara su voluntad de postular es esta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución? () NO () SI
Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales? () NO () SI
¿Tiene familiares directos dentro de Cuarto Grado de Consanguinidad, Segundo de Afinidad o por razón de matrimonio, trabajando en la Municipalidad de Puno.SI () Señale nombre y parentesco NO () = Cónyuge o conviviente/ Padre-Madre/ Hijos/ Hermanos/ Nietos / Abuelos/ Tíos Hnos. de Padres/ Sobrinos/ Hijos de hermanos/ padrastro-Madrastra/ hijastra/ Suegros/Yernos-Nueras/ Hermanastros/ Cuñados.
En aplicación de lo establecido por el art. 48 de la ley N° 29973, Ley General de personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de Discapacidad? () NO () SI.
De ser positiva su respuesta, Señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio. TIPO.....FOLIO N°.....
¿Se encuentra Usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970? () NO () SI.
Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas. () NO () SI De ser positiva su respuesta, señale el número folios:.....

.....
FIRMA



ANEXO N° 04
DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe.....
Identificado(a) con DNI N°.....Con RUC N°..... domiciliado(a)
en.....postulante a la Convocatoria N° 021-
2017/CAS/MPP. De la Municipalidad Provincial de Puno, declaro bajo juramento que:

- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Puno, que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 Y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardare secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar Comprendido en Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Puno,..... de.....del 2017

.....
FIRMA Y HUELLA DIGITAL