



Municipalidad Provincial de Puno

BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 034-2017-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	01
2	SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	04
3	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	07
TOTAL		12

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.
- 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 Diciembre 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	PERSONAL DE APOYO (Guardián)	01	1.-REQUISITOS MINIMOS: - Secundaria Completa 2.-EXPERIENCIA LABORAL - Experiencia 06 meses en Administración Pública. - Proactivo con disponibilidad los días Sábados, Domingos y feriados.	<ul style="list-style-type: none"> Personal de Apoyo en Segregación en el Bodarero de Cancharani. Cumplir con el cuidado de las maquinarias del botadero en el turno de noche. Cumplir con el apoyo de recepción de residuos solidos Otra labores asignadas por el jefe inmediato. 	S/. 1,000.00 (UN MIL SOLES)
II					
DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE PROTECCION CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL					
01	AUXILIAR DE SERENAZGO	04	1.-REQUISITOS MINIMOS: - Secundaria Completa 2.-EXPERIENCIA LABORAL - Licenciado de las fuerzas armadas de preferencia. - Contar con licencia de Conducir categoría A-II B. -Experiencia en conducción de vehículos motorizados. - De preferencia varones con porte y talla.	<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. Brindar protección simultánea al patrimonio existente. 	S/ 1,000.00 (UN MIL SOLES)
III					
DEPENDENCIA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA					
01	PERSONAL APOYO MANTENIMIENTO	01	1.-REQUISITOS MINIMOS: - Estudios Superiores o Técnico. 2.-EXPERIENCIA LABORAL - Tener 01 año de experiencia en administración pública. - Conocimiento en Sistema Eléctrico, Gasfitería, y Carpintería tener aptitud física.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en mantenimiento en sistema eléctrico del palacio municipal Elaboración y tramite de documentos Apoyo en trámite de documentos para pago oportuno de los servicios básicos de la MPP 	S/ 1,300.00 (UN MIL TRESCIENTO S SOLES)
02	PERSONAL TECNICO EN ADQUISICIONES	01	1.-REQUISITOS MINIMOS: <ul style="list-style-type: none"> Contador Público y/o Afines 2.-EXPERIENCIA LABORAL - Experiencia mínima de 02 años en la administración pública en el área de Logística (acreditar experiencia en Logística). - Con conocimiento en Contrataciones Públicas sistema de abastecimiento,	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar y registrar las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios en el marco de la directiva vigente. Elaborar y tramitar los cuadros comparativos junto a solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios Elaborar y tramitar las solicitudes de certificación de crédito presupuestal a sub gerencia de planificación y presupuesto Elaborar y tramitar las ordenes de servicios, órdenes de compra 	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

			<p>programaciones, manejo de SIAF, SIAL.</p> <p>- Contar con certificación del OSCE.</p>	<p>a las unidades correspondientes para su visación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificar las órdenes de compra y ordenes de servicio a los proveedores para su cumplimiento según directiva • Tramitar el expediente de contratación de las O/S, O/C a la sub gerencia de contabilidad para su respectivo fase de devengado • Realizar el estricto cumplimiento de la custodia del expediente de contratación en todo momento • Cumplir con elaborar y reportar mensualmente las O/C, O/S al OSCE y OTI MPP en los plazos establecidos • Calcular penalidades a los proveedores que incumplen con la prestaciones de bienes y servicios conforme a directiva • Otras labores que se le asigne el jefe inmediato superior. 	
03	PERSONAL DE APOYO EN PROGRAMACIONES Y ADQUISICIONES	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS:</p> <p>- Bachiller en ciencias contables y/o afines</p> <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>- Experiencia mínima de 01 año en la administración pública en el área de Logística (acreditar experiencia en Logística)</p> <p>- Con conocimiento en contrataciones públicas sistema de abastecimiento, programaciones, manejo de SIAF, SIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y archivo cronológico y sistemático de los expedientes-proceso de selección. • Elaborar y tramitar informes de los procesos de selección de bienes y servicios cuando se requiera por otras dependencias. • Apoyo en procesos de selección en sus diferentes fases desde el acto preparatorio hasta la suscripción de contrato. • Apoyo en notificar ordenes de servicio, órdenes de compra derivados de procesos de selección. • Apoyo en la elaboración de bases y publicación en el SEACE en todas sus fases. • apoyo en elaborar y reportar mensualmente las O/C y O/S al OSCE Y OTI MPP en los plazos establecidos. • Otras labores que se le asigne el jefe inmediato superior. 	S/. 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

04	PERSONAL APOYO EN TRAMITES	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS: - Con estudio Universitario en contabilidad y/o Afines</p> <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL - Experiencia mínima de 01 año y 03 meses en la administración publica en el área de Logística (acreditar experiencia en Logística y/o Almacén) - Con conocimiento básico en el sistema de abastecimiento, programaciones, manejo de SIAF, SIAL</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en Recepcionar y registrar las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios en el marco de la directiva vigente• Apoyo en elaborar los cuadros comparativos junto a solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios• Apoyo en Elaborar y tramitar las solicitudes de certificación de crédito presupuestal a sub gerencia de planificación y presupuesto• Apoyo en Elaborar y tramitar las ordenes de servicios, órdenes de compra a las unidades correspondientes para su visación• Apoyo en Notificar las órdenes de compra y ordenes de servicio a los proveedores para su cumplimiento según directiva• Apoyo en Tramitar el expediente de contratación de O/S, O/C a la sub gerencia de contabilidad para respectivo fase devengado• Apoyo en Realizar el estricto cumplimiento de la custodia del expediente de contratación en todo momento• Apoyo en Cumplir con elaborar y reportar mensualmente las O/C, O/S al OSCE y OTI MPP en los plazos establecidos• Apoyo en Otras labores que se le asigne el jefe inmediato superior	S/1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS SOLES)
05	TECNICO EN PROGRAMACIONES Y ADQUISICIONES	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS: - Titulo de Contador Público y/o Afines</p> <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL - Experiencia mínima de 01 año en la administración publica en el área de Logística (acreditar experiencia en Logística) - Con conocimiento en Contrataciones Públicas sistema de abastecimiento, programaciones, manejo de SEACE, SIAF. - Contar con certificación del OSCE</p>	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en consolidación de requerimientos del PAC Y modificatorias.• Apoyo en la elaboración de documentos de actos preparatorios - procesos de selección• Apoyo en revisar, analizar y elaborar contratos derivados de procesos de selección de bienes y servicios y otros provenientes del proceso de selección• apoyo en revisar y verificar la veracidad de las cartas fianzas derivados de los procesos de selección en toda sus etapas• Apoyo en procesos de selección en sus diferentes fases desde el acto preparatorio hasta el contrato	S/ 1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

				<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Ordenes de Servicios, Órdenes de Compra derivados de los procesos de selección • Apoyo en la Elaboración de Bases y Publicación en el SEACE en toda sus fases • Elaborar y Reportar mensualmente las O/C y O/S al OSCE y OTI MPP en los Plazos Establecidos • Contador Público y/o Afines. 	
06	PERSONAL COTIZADOR	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS: - Bachiller en Ciencias Contables y/o Administración</p> <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL - tener experiencia 01 año en contrataciones Públicas y Sistema de Abastecimientos en general - tener conocimiento en procedimientos de contrataciones con el estado - Contar con certificación del OSCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar requerimientos según corresponda conforme a ley de contrataciones y directivas vigentes. • Elaborar solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios según requerimientos y por toda modalidad • Cotizar bienes y servicios, según cuadro de necesidades aplicando las normativas vigentes. • Controlar fraccionamientos según cuadro de necesidades aplicando las normativas vigentes. • Dar trámite del expediente administrativo preparatorio según corresponda Otras labores que se le asigne el jefe inmediato superior. 	S/1,350.00 (UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA SOLES)
07	PERSONAL APOYO SECRETARIA	01	<p>1.-REQUISITOS MINIMOS: - Titulo de Secretariado Ejecutivo y/o Egresado en Ciencias Contables.</p> <p>2.-EXPERIENCIA LABORAL - Titulo de Secretariado Ejecutivo y/o Egresado en Ciencias Contables. - tener experiencia 06 meses en contrataciones Públicas y/o Practicas Pre Profesionales en Logística. - Conocimiento en la ley de contrataciones públicas, elaboración de documentos y manejo de Microsoft Office. - Tener conocimientos en SIAF. SEACE y SIAL. - redacción, digitación empatía y trato amable al publico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y registrar las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios en el marco de la directiva vigente. • Elaborar y tramitar los cuadros comparativos junto a solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios • Elaborar y tramitar las solicitudes de certificación de crédito presupuestal a sub gerencia de planificación y presupuesto. • Elaborar y tramitar las ordenes de servicios, órdenes de compra a las unidades correspondientes para su visación. • Notificar las órdenes de compra y órdenes de servicio a los proveedores para su cumplimiento según directiva. • Tramitar el expediente de contratación de las O/S, O/C a la sub gerencia de contabilidad para su respectivo fase de devengado 	S/1,200.00 (UN MIL DOSCIENTOS SOLES)



Municipalidad Provincial de Puno

				<ul style="list-style-type: none"> Realizar el estricto cumplimiento de la custodia del expediente de contratación en todo momento. Cumplir con elaborar y reportar mensualmente las O/C, O/S al OSCE y OTI MPP. Aplicar procedimiento técnico establecido en la catalogación de bienes, servicios y obras conforme a normativas vigentes. 	
--	--	--	--	---	--

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)	27 Octubre a 02 de Noviembre de 2017
Presentación de files (De 09:00 a 16:00 horas) horas (hora inaplazable).	03 de Noviembre de 2017
Evaluación curricular	03 de Noviembre de 2017
Resultados de la Evaluación Curricular	03 de Noviembre de 2017
Entrevista Personal (8:30 horas)	06 de Noviembre de 2017
Publicación de Resultados Finales (18 horas) en (www.munipuno.gob.pe)	06 de Noviembre de 2017
Firma de Contrato en la Sub Gerencia de Personal. Horas 9.00 am.	07 de Noviembre 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).
- 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).



Municipalidad Provincial de Puno

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°.....



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 DE CORREO ELECTRONICO			
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



Municipalidad Provincial de Puno

**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° 033-
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