



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 008-2022-MDEA
REQUISITOS MINIMOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de: **1)** Un(a) (01) Abogado para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, **2)** Un(a) (01) Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, **3)** Un(a) (01) Sub Gerente de Ejecución de Obras, **4)** Un(a) (01) Abogado para la Oficina de Logística y **5)** Bachiller y/o Profesional para la Oficina de Logística.

2. Dependencia y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

- 2.1. Gerencia Municipal
- 2.2. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
- 2.3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 2.4. Oficina de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR/PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- g) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1. UN(A) (1) ABOGADO PARA LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulado en Derecho, con colegiatura y habilitación
Conocimientos	- Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado - Procesador de textos (básico) - Hojas de cálculo (intermedio)



Experiencia	- Experiencia General: Mínimo tres (03) años de experiencia general. - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público en la función o la materia.
Curso y Programas de Especialización	En derecho laboral, conocimiento en Procesos Administrativos Disciplinarios, conocimiento en Gestión Pública.
Habilidades y Competencias	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de la información.
Otros requisitos adicionales	No aplica

2.2. UN(A) (1) JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía y carreras afines, colegiado y habilitado
Conocimientos	- SIAF Web Presupuestal – Administrativo - Proceso Presupuestario, planificación estratégica. - En presentación de Estados Financieros del Sector Público para el Cierre Anual. - Conciliación de la ejecución presupuestal del marco presupuestal de Gastos e Ingresos. - Office nivel avanzado
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo tres (03) años de experiencia general. - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público en la función o la materia.
Curso y Programas de Especialización	- Diplomado en Gestión Pública. - Capacitación en el Sistema Integrado de Capacitación en Administración Financiera – SIAF, SIGA. - Capacitación en Presupuesto Público Gubernamental. - Capacitaciones, seminarios, taller en materia de presupuesto
Habilidades y Competencias	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de la información.
Otros requisitos adicionales	No tener antecedentes policiales. No tener antecedentes penales, ni judiciales. No hallarse procesado por delito doloso No estar impedido para contratar con el estado. Contar con RUC activo y habido. Disponibilidad de horario rotativo



2.3. UN(A) (1) SUB GERENTE DE EJECUCION DE OBRAS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitecto colegiado y habilitado.
Conocimientos	- Conocimiento y experiencia en temas de seguridad en el sector público o privado. - Conocimiento en Gestión Municipal. - No tener antecedentes policiales - No tener antecedentes penales, ni judiciales. - No hallarse proceso por delito doloso - No estar impedido para contratar con el estado. - Contar con RUC activo y habido
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo tres (03) años de experiencia general. - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público en la función o la materia.
Curso y Programas de Especialización	- Capacitación en elaboración de proyectos en costos, Microsoft Project y S10, AUTOCAD, capacitación relacionada al cargo.
Habilidades y Competencias	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de la información.
Otros requisitos adicionales	No tener antecedentes policiales. No tener antecedentes penales, ni judiciales. No hallarse procesado por delito doloso No estar impedido para contratar con el estado. Contar con RUC activo y habido. Disponibilidad de horario rotativo

2.4. UN(A) (1) ABOGADO PARA LA OFICINA DE LOGISTICA

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Titulado en Derecho, con colegiatura y habilitación
Conocimientos	- Conocimiento en Microsoft Office.
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo dos (02) años de experiencia general. - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público en la función o la materia.
Curso y Programas de Especialización	- Capacitación en Derecho Administrativo, Constitucional y otros. - Certificación en OSCE
Habilidades y Competencias	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de la información.
Otros requisitos adicionales	- No tener antecedentes policiales - No tener antecedentes penales, ni judiciales. - No hallarse procesado por delito doloso.



	<ul style="list-style-type: none"> - No estar impedido para contratar con el estado. - Contar con RUC activo y en situación de habido.
--	--

2.5. UN(A) (1) PROFESIONAL Y/O BACHILLER PARA LA OFICINA DE LOGISTICA

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con Título Profesional y/o con Bachiller en Contabilidad. - Colegiado y habilitado
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Microsoft Office.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Mínimo dos (02) años de experiencia general. - Experiencia Específica: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público en la función o la materia.
Curso y Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo y Organización de la información.
Otros requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - No tener antecedentes policiales - No tener antecedentes penales, ni judiciales. - No hallarse procesado por delito doloso. - No estar impedido para contratar con el estado. - Contar con RUC activo y en situación de habido. - Estar certificado por el OSCE.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

3.1. UN(A) (1) ABOGADO PARA LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

1. Brindar asistencia legal a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en materia de derecho laboral público, administrativo y civil.
2. Apoyar en la absolución de consultas legales en materia laboral, administrativo, civil a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad, en base a la normativa vigente.
3. Apoyar en la gestión documentaria de los expedientes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
4. Apoyar en la elaboración de informes de los expedientes a cargo del órgano sancionador – Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
5. Elaborar Informes, cartas, oficios, memorandos y proyectos de resoluciones que sean requeridos.
6. Apoyo al secretario técnico de los órganos instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
7. Otras actividades encomendadas por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



3.2. UN(A) JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los sistemas administrativos, de presupuesto público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y Cooperación Técnica.
2. Proponer y aprobar directivas normas de publicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y Cooperación Técnica.
3. Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo, evaluación y actualización de los planes estratégicos operativos y documentos de Gestión de acuerdo con las normas y lineamiento técnicos vigentes sobre la materia.
4. Dirigir el proceso de modernización de la Gestión Institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5. Emitir opinión técnica respecto a los documentos de Gestión de la entidad.
6. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa, y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la Gestión Pública.
7. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestión la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
8. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
9. Ejecutar las acciones que corresponda como Oficina de Programación Multianual de Inversiones de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
10. Promover el fortalecimiento e Institucionalizar los espacios de participación ciudadana. Comités de vigilancia y los mecanismos de rendición de cuentas.
11. Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
12. Proponer proyectos de resoluciones en la materia de su competencia.
13. Proponer y Gestionar la suscripción, proroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad, y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
14. Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la Municipalidad y del Distrito.
15. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal en el marco de su competencia o aquellas le corresponda su norma expresa.

3.3. UN(A) SUB GERENTE DE EJECUCION DE OBRAS

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las obras de infraestructura y las actividades de mantenimiento a cargo de la Municipalidad.
2. Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y consideraciones establecidas en la Norma G.50 Seguridad durante la ejecución de la Obra.
3. Realizar un análisis de riesgo de la obra y proponer las medidas preventivas para eliminar o controlar dichos peligros.
4. Verificar la delimitación y el acondicionamiento de las zonas de almacenamiento y depósitos de los distintos materiales.
5. Llevar un registro de todos los expedientes técnicos y planes de trabajo elaborados o encargados a terceros por la Sub Gerencia en el ámbito de su competencia.



6. Absolver consultas y modificaciones relacionadas al expediente técnico de obra que pudiesen presentarse durante su ejecución y remitir el informe técnico.
7. Elaborar informes técnicos de valorización, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo.
8. Coordinar la liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a su cargo. Participar en el comité técnico para la priorización de los estudios y proyectos resultantes del Presupuesto Participativo.
9. Participar en la recepción de obras ejecutadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y normas conexas.
10. Elaborar y presentar oportunamente a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, los informes mensuales de avance físico financiero y finales de la ejecución de obra y actividades por administración directa, incluyendo la preliquidación.
11. Participar en la formulación de términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones concurso y adjudicación directa de obras, en cumplimiento a la normatividad vigente.
12. Llevar un registro actualizado de todas las obras que requieren mantenimiento.
13. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, en el ámbito de sus competencias.

3.4. UN(A) (1) ABOGADO PARA LA OFICINA DE LOGISTICA

1. Emisión de informes técnicos legales con respecto a los procedimientos de contrataciones.
2. Revisión y Evaluación de expedientes de contrataciones.
3. Informes de aplicación de penalidades a los expedientes de contratación.
4. Opinión legal, con respecto a pagos de valorizaciones de los expedientes de contrataciones.
5. Verificaciones de documentación para la firma de contrato.
6. Opinión sobre asuntos relacionados a los procesos de contrataciones del estado.
7. Pronunciamiento sobre ejecución contractual de los expedientes de contratación.
8. Otras actividades encomendadas por el jefe de la Oficina de Logística.

3.5. UN(A) (1) PROFESIONAL Y/O BACHILLER PARA LA OFICINA DE LOGISTICA

1. Girado de ordenes de bienes y servicios de las diferentes áreas de la institución.
2. Verificación de la documentación de los postores.
3. Seguimiento a los expedientes de contratación hasta su derivación a las áreas usuarias.
4. Archivar las ordenes de compra y/o servicio para el archivo documentario.
5. Emisión de informes mensuales del estado situacional
6. Otras actividades encomendadas por el jefe de la Oficina de Logística.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

4.1. UN(A) (1) ABOGADO PARA LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito el Algarrobal – Municipalidad Distrital El Algarrobal
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

4.2. UN(A) (1) JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito el Algarrobal – Municipalidad Distrital El Algarrobal
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

4.3. UN(A) (1) SUB GERENTE DE EJECUCION DE OBRAS

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito el Algarrobal – Municipalidad Distrital El Algarrobal
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

4.4. UN(A) (1) ABOGADO PARA LA OFICINA DE LOGISTICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito el Algarrobal – Municipalidad Distrital El Algarrobal
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



4.5. UN(A) (1) PROFESIONAL Y/O BACHILLER PARA LA OFICINA DE LOGISTICA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar y prestación del servicio	Distrito el Algarrobal – Municipalidad Distrital El Algarrobal
Duración del contrato	Dos (02) meses renovables en función a necesidades institucionales
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 008-2022-MDEA**

I. OBJETIVO

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la unidad orgánica que la Municipalidad convoca, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en el presente proceso de selección.

II. BASE LEGAL

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS/ ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MINIMO	DESCRIPCION
1	Presentación de Curriculum Vitae Documentado	Eliminatorio	30.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatoria.
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	30.00	50.00	Evaluación de conocimientos, habilidades, ética/compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos – Puntaje Máximo: 100 puntos
El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntos obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Postulación Virtual y Revisión de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.



DESARROLLO DE ETAPAS

3.1.1. Evaluación Curricular:

- **Ejecución:** Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo al **Anexo A "Criterios de Evaluación Curricular"** que forma parte de las siguientes Bases.
- Sobre la **presentación de CV documentado**, esta será realizada **de manera obligatoria foliada y firmada**, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento. Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a 2 números de folios (Ejemplo: Folio 1, Folio 2, Folios 3, Folio 4,....., etc.).

Los candidatos presentaran la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

- a) Currículo vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
 - b) Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional conforme al Anexo A – "Criterios de Evaluación Curricular".
 - c) Declaraciones Jurada A, B, C, D, y E (firmado y con impresión dactilar).
- **Criterios de Calificación**
Se calificarán los currículos documentados de los candidatos tomando como referencia el Perfil de Puesto y el **Anexo A – "Criterios de Evaluación Curricular"**, por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de treinta (30) puntos y una puntuación máxima de cincuenta (50) puntos.

Para ser considerado en la siguiente etapa, los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

a) Experiencia

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encarga tura y de cese, constancias de prestación de servicio, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, caso contrario no se computara el periodo señalado.

El tiempo de experiencia laboral **será contabilizado desde las prácticas profesionales**, por lo cual el postulante deberá presentar el certificado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales. en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el



Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo establecido en su Currículo Vitae.

b) Formación Académica:

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que emite la universidad confirmando el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto).

c) Cursos y/o Programas de Especialización:

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes que indiquen que hayan cursado y finalizado a la fecha de la postulación. Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

d) Conocimiento para el Puesto:

Deberá consignarse al momento de la postulación.

- **Publicación:** La publicación de resultados será de los candidatos aprobados de la Etapa de la Evaluación Curricular, los cuales serán convocados a la Etapa de la Entrevista Personal.
- **Observaciones:**
 - a) Los currículos vitae documentados se presentarán física o virtualmente en la fecha indicada en la fase de postulación.
 - b) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
 - c) Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.



- d) Los conocimientos de Ofimática y del Idioma inglés pueden ser sustentados con declaración jurada y se podrán evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso de selección.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	30.00	50.00

3.1.2. Entrevista Personal

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades y ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. El Comité de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.
- **Criterios de Calificación:**
Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de cincuenta (50.00) para ser considerados en el cuadro publicado según cronograma.
- **Publicación:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de la etapa de Resultados Finales.
- **Observaciones:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	30.00	50.00

3.1.3. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

- a) Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento:
De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:
- Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20°
 - Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubique en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.



- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en Juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

b) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29972, Ley General de la Personal con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

c) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas=10% del Puntaje Total



= **25% del Puntaje Total**

En ese sentido, siempre que el candidato **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con copia certificada del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documento, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho o ambas bonificaciones.

CUADRO DE RESULTADOS

4.1. Elaboración del Cuadro de Resultados

El Cuadro de Resultados se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del Proceso de Selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

CUADRO DE RESULTADOS

PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE FINAL			
				PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	No corresponde	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*)	= Puntaje final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final



(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

4.2. Criterios de Calificación

- a) Se publicará el cuadro **solo** de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- b) La elaboración del Cuadro de Resultados se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 60.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria.
- d) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, no será considerado para el puesto que postulo, declarándose la plaza DESIERTA.

4.3. Suscripción y Registro del contrato

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los 05 días hábiles posteriores a los resultados finales lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar el documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.
- Fotografía actualizada.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, será retirado del puesto, procediéndose a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerado accesitario.

PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- a) La Etapa de la Entrevista Personal del presente proceso de selección se llevarán a cabo en el distrito El Algarrobal.
- b) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina



- de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico asignado.
- c) La Entidad implementara los ajustes razonables para aquellos postulantes que declaren tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección.
 - d) El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad.
 - e) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.
 - f) El candidato debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
 - g) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que corresponda.
 - h) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes / candidatos podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

6.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentes postulantes/candidatos en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes/candidatos Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los candidatos no alcancen el puntaje total mínimo de 60 puntos.

6.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

COMITÉ DE SELECCION



PROCESO CAS N° 008-2022-MDEA

La Municipalidad Distrital El Algarrobal requiere contratar los servicios de: **1)** Un(a) (01) Abogado para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, **2)** Un(a) (01) jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, **3)** Un(a) (01) Sub Gerente de Ejecución de Obras, **4)** Un(a) (01) Abogado para la Oficina de Logística y **5)** Bachiller y/o Profesional para la Oficina de Logística, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR
ANEXO A

UN(A) (1) ABOGADO PARA LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		30 PUNTOS	50 PUNTOS
Formación Académica			
1.1	Titulado en Derecho, con colegiatura y habilitación	15	-
	Egresado de Maestría en Derecho	-	25
Experiencia General			
2.1	Mínimo tres (03) años de experiencia general	CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica			
3.1	Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público en la función o la materia.	CUMPLE	CUMPLE
3.3	De un (01) mes a doce (12) meses de experiencia como abogado en la función o la materia del sector publico	15	-
	Más de un (01) años de experiencia como abogado en la función o la materia en el sector público.	-	25
Cursos y/o Estudios de especialización			
4.1	En derecho laboral, conocimiento en Procesos Administrativos Disciplinarios, conocimiento en Gestión Pública.	CUMPLE	CUMPLE

UN(A) (1) JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		30 PUNTOS	50 PUNTOS
Formación Académica			
1.1	Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía y carreras afines, colegiado y habilitado	15	-
	Egresado de Maestría en	-	25
Experiencia General			
2.1	Mínimo tres (03) años de experiencia general	CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica			
3.1	Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público en la función o la materia.	CUMPLE	CUMPLE
3.3	De un (01) mes a doce (12) meses de experiencia en la función o la materia del sector publico	15	-



	Más de un (01) año de experiencia en la función o la materia en el sector público.	-	25
Cursos y/o Estudios de especialización			
4.1	Diplomado en Gestión Pública, capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, SIGA. Capacitación en Presupuesto Público Gubernamental, Capacitación en Administración Pública. Capacitaciones, seminarios, talleres en materia de presupuesto.	CUMPLE	CUMPLE

UN(A) (1) SUB GERENTE DE EJECUCION DE OBRAS

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		30 PUNTOS	50 PUNTOS
Formación Académica			
1.1	Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto colegiado y habilitado.	15	-
	Egresado de Maestría a fin al título profesional	-	25
Experiencia General			
2.1	Mínimo tres (03) años de experiencia general	CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica			
3.1	Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público en la función o la materia.	CUMPLE	CUMPLE
3.3	De un (01) mes a doce (12) meses de experiencia en la función o la materia del sector publico	15	-
	Más de un (01) año de experiencia en la función o la materia en el sector público.	-	25
Cursos y/o Estudios de especialización			
4.1	Capacitación en elaboración de proyectos en costos, Microsoft Proyect y S10, AUTOCAD, Capacitación relacionada al cargo	CUMPLE	CUMPLE

UN(A) (1) ABOGADO PARA LA OFICINA DE LOGISTICA

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		30 PUNTOS	50 PUNTOS
Formación Académica			
1.1	Titulado en Derecho, con colegiatura y habilitación	15	-
	Egresado de Maestría en Derecho	-	25
Experiencia General			
2.1	Mínimo dos (02) años de experiencia general	CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica			
3.1	Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público en la función o la materia.	CUMPLE	CUMPLE



3.3	De un (01) mes a doce (12) meses de experiencia como profesional en la función o la materia del sector publico	15	-
	Más de un (1) año de experiencia como profesional en la función o la materia en el sector público.	-	25
Cursos y/o Estudios de especialización			
4.1	Curso y/o capacitaciones en Sistemas Administrativos Públicos.	CUMPLE	CUMPLE

UN(A) (1) PROFESIONAL Y/O BACHILLER PARA LA OFICINA DE LOGISTICA

EVALUACIONES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		30 PUNTOS	50 PUNTOS
Formación Académica			
1.1	Bachiller en Contabilidad	15	-
	Titulado en Contabilidad, con colegiatura y habilitación	-	20
	Egresado de Maestría en Contabilidad y/o Finanzas	-	25
Experiencia General			
2.1	Mínimo dos (02) años de experiencia general	CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica			
3.1	Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público en la función o la materia.	CUMPLE	CUMPLE
3.3	De un (01) mes a doce (12) meses de experiencia como profesional en la función o la materia del sector publico	15	-
	Más de doce (12) meses de experiencia como profesional en la función o la materia en el sector público.	-	25
Cursos y/o Estudios de especialización			
4.1	Curso y/o capacitaciones en Sistemas Administrativos Públicos.	CUMPLE	CUMPLE

El Algarrobal, 30 de junio de 2022



PROCESO CAS N° 008-2022-MDEA

La Municipalidad Distrital El Algarrobal requiere contratar los servicios de: **1)** Un(a) (01) Abogado para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, **2)** Un(a) (01) Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, **3)** Un(a) (01) Sub Gerente de Ejecución de Obras, **4)** Un(a) (01) Abogado para la Oficina de Logística y **5)** Bachiller y/o Profesional para la Oficina de Logística, realizando el presente proceso de selección, cuyas bases son las siguientes:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú-SERVIR	Jueves 30.06.2022	OGRH
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público. - Portal Web Institucional de la Municipalidad	Del Viernes 01.07.2022 al 14.07.2022	OGRH
3	Remisión de Curriculum Vitae y Declaración Jurada (A,B,C,D,E) a través del correo electrónico de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital El Algarrobal mesadepartesMDEA@gmail.com	Viernes 15.07.2022	OGRH
EVALUACION			
4	Evaluación de: - Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular (eliminadorio)	18.07.2022	Comité de Evaluación
5	Publicación de: 1. Resultados de Evaluación Curricular 2. Publicación de Rol de Entrevistas Personales	19.07.2022	Secretaria General y Oficina de Gestión de Recursos Humanos
6	Ejecución de Entrevistas Personales y Publicación de Resultados Finales.	20.06.2022	Comité de Evaluación
7	Suscripción de Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	OGRH

CONSIDERACIONES:

1. El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados oficiales y finales del presente proceso de selección.
2. La etapa de la Entrevista Personal se llevará a cabo en el Distrito El Algarrobal.
3. Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico mesadepartesMDEA@gmail.com.

El Algarrobal, 30 de junio de 2022



FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA A

Yo, (Nombres y Apellidos);
 identificado (a) con DNI N°; con domicilio en;
 mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°; cuya
 denominación es; convocado por la Municipalidad Distrital El Algarrobal, a
 fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO¹
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

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

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Distrito de del día del mes de del año 20.....

Firma:

DNI:



Impresión Dactilar

¹ Sentencia firme.



FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA B

Yo,, identificado (a) con DNI
 Carné de Extranjería Pasaporte Otros N°

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

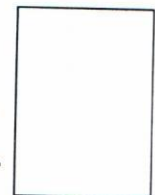
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Distrito de del día del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión

Dactilar



FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA C

Yo,....., identificado(a) con DNI
Nº y con domicilio en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a LA MUNICIPALIDAD a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Distrito de del díadel mes de del año 20....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



FORMATO 02
DECLARACIÓN JURADA D

Yo, , identificado(a) con DNI N°
 y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital El Algarrobal se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en LA MUNICIPALIDAD.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en LA MUNICIPALIDAD, cuyos datos señalo a continuación:

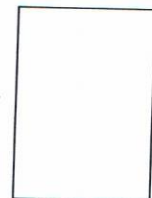
Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Distrito de del día del mes de del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar





FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA E

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____, participante del CAS N° _____, autorizo a La

Municipalidad Distrital El Algarrobal - MDEA o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Distrito de del día del mes de del año 20....

Firma:.....

DNI:.....

Impresión Dactilar

