



Municipalidad Distrital de Socabaya
Unidad de Recursos Humanos

PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACION POR SERVICIOS PERSONALES BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA EN AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y SU REGLAMENTO Y LA LEY 30879 LEY DE PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2019 – N° 008-2019

I. OBJETO

La Municipalidad Distrital de Socabaya requiere seleccionar a través de evaluación de conocimientos y habilidades, a profesional idóneo al puesto, para ocupar plaza vacante y presupuestada del Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Socabaya, a través de contratos de suplencia, en el presente ejercicio presupuestal.

II. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÀREA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN

El presente Proceso Público de Suplencia que es requerido por:

- OFICINA DE ADMINISTRACION

Especificadas en el numeral IV de las presentes bases administrativas.

III. PLAZAS CONVOCADAS

Las plazas convocadas para el Proceso de Selección por Suplencia de la Municipalidad Distrital de Socabaya, se encuentran sujetas al régimen laboral de la actividad pública regida por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público, para cumplir funciones de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la Entidad, y Perfil de Puestos los cuales son:

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	028	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	SP – EJ
UNIDAD DE TESORERÍA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	030	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	SP – EJ

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- Jornada Laboral de lunes a viernes en horario de 7:30 a 15:45 horas.
- Lugar de trabajo en la sede de la Municipalidad Distrital de Socabaya ubicada en la Calle San Martín Mz. L, Lt. 12, Plaza Principal de Socabaya y sus sedes.



Municipalidad Distrital de Socabaya
Unidad de Recursos Humanos

- La remuneración se encuentra especificada en los requisitos especiales de cada puesto, la misma que NO incluye los descuentos y retenciones de Ley, siendo estos deducidos cada mes de acuerdo al régimen pensionario al cual pertenece cada servidor.

V. REQUISITOS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS:

REQUISITOS GENERALES:

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

A.- Plaza N° 028

AREA	CANTIDAD	N° DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	028	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	SP – EJ

Remuneración: S/. 2,086.30 (Dos Mil ochenta y seis con 30/100 soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Título Profesional de Contador Público.
- b) Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- c) Capacitación especializada Contabilidad Gubernamental mínima de Un (01) año.
- d) Conocimientos en computación de por lo menos nivel básico.
- e) Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos (SIAF-Modulo Contable)
- f) Experiencia Profesional en actividades de Contabilidad Gubernamental superior a dos (02) años
- g) Experiencia Laboral en el Sector Publico, en labores contables, superior a un (01) año

FUNCIONES:

- a) Formular, proponer, dirigir, ejecutar y supervisar las fases de elaboración y evaluación de los estados financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación.
- b) Llevar la Contabilidad de la Municipalidad, manteniendo al día los registros contables y financieros y los análisis de cuentas.
- c) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- d) Efectuar la revisión de los registros contables, y la sustentación de los asientos contables de acuerdo a las normas vigentes



Municipalidad Distrital de Socabaya
Unidad de Recursos Humanos

- e) Coordinar y evaluar las operaciones contables con las Unidades de Tesorería, Personal, Abastecimiento y Gerencia de Administración Tributaria.
- f) Realizar acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros.
- g) Programar, organizar y controlar las acciones de contabilidad, en la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- h) Realizar acciones de control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal.
- i) Programar y realizar los arqueos inopinados a todas las recaudadoras de la Unidad de Tesorería, con frecuencia de por lo menos uno al mes. Así como a las diferentes cajas chicas de la Municipalidad.
- j) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
- k) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- l) Emitir informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
- m) Elaborar y suscribir los Balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Contaduría Pública de la Nación, a través del Sistema de Administración Financiera – SIAF.
- n) Efectuar los análisis de saldos por pagar que requiera la administración (créditos devengados, judiciales y otros).
- o) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones, en este caso el SIAF.
- p) Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- q) Informar mensualmente al Gerente de Administración el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- r) Formular y remitir a las Unidades Orgánicas correspondientes el Cuadro de Necesidades, la Evaluación Trimestral, Semestral y Anual de su Plan Operativo, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia.
- s) Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de metas.
- t) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- u) Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.
- v) Realizar el saneamiento contable conforme a la legislación vigente sobre la materia.
- w) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables del sistema.
- x) Informar a la Gerencia de Administración el desarrollo de los ingresos y gastos en relación a los beneficios obtenidos.
- y) Solicitar a la Gerencia de Rentas elabore la provisión de Cobranza Dudosa de forma detallada, inicie los trámites de Castigo Directo e Indirecto de las deudas tributarias por cobrar, de acuerdo a la legislación vigente
- z) Verificar de valores que obran en la Gerencia de Administración Tributaria para el sustento de los saldos de cuentas por cobrar.



Municipalidad Distrital de Socabaya
Unidad de Recursos Humanos

- aa) Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables, de las cuentas bancarias y ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas en bancos del municipio en coordinación con la Unidad de Tesorería.
- bb) Supervisar y monitorear los registros administrativos de las fases de compromiso y devengado del gasto en el SIAF.
- cc) Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
- dd) Elaborar, controlar, supervisar y evaluar el diagnóstico de la situación económica financiera institucional.
- ee) Revisar la información para la Declaración Jurada por el Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, elaborar la información de IGV cuenta propia, para la presentación del PDT - SUNAT.
- ff) Revisar y visar los comprobantes de pago elaborados por la Unidad de Tesorería.
- gg) Realizar el costeo de los procedimientos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos y determinar costo de arbitrios municipales.
- hh) Apoyar en la realización de la liquidación financiera de los proyectos y coordina la conciliación contable de los pagos realizados.
- ii) Ser miembro nato del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE de la Municipalidad.
- jj) Formular recomendaciones tendiendo a mejorar la capacidad y eficiencia administrativa.
- kk) Recomendar acciones preventivas específicas como medida de control.
- ll) Formular normas y procedimientos contables.
- mm) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo

B.- Plaza N° 030

AREA	CANTIDAD	Nº DE PLAZA	NOMBRE DE PLAZA	CLASIFICACION
UNIDAD DE TESORERÍA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION	1	030	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	SP – EJ

Remuneración: S/. 2,086.30 (Dos Mil ochenta y seis con 30/100 soles)

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Título Profesional Universitario en la carrera de Contabilidad, ó Economía ó Administración.
- b) Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión.
- c) Capacitación especializada superior a Un (01) año, en temas relacionados al cargo y/o gestión pública.
- d) Conocimientos en computación de por lo menos nivel de básico.
- e) Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos (SIAF-Modulo Contable)
- f) Experiencia Laboral en el Sector Publico, en labores contables, superior a Un (01) año, debidamente acreditada.
- g) Experiencia en conducción de personal.



FUNCIONES:

- a) Dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Generales del Sistema de Tesorería Gubernamental, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación;
- b) Proponer a la Gerencia de Administración los lineamientos a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- c) Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, efectuando el pago y/o amortización e intereses de los compromisos financieros de la institución, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación;
- d) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos, egresos y las demás acciones u operaciones de tesorería.
- e) Administrar los recursos financieros de la Municipalidad en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control demás normas conexas y complementarias, políticas de la Alta Dirección y el Presupuesto Institucional.
- f) Recibir y obtener los ingresos correspondientes por diversos conceptos como tasas y transferencias.
- g) Recibir, ubicar, controlar y custodiar dinero en efectivo, especies valoradas y demás valores de la Municipalidad.
- h) Abrir y mantener actualizada las cuentas bancarias de la Municipalidad, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción e informando a la Gerencia de Administración sobre el movimiento de fondos en los Bancos.
- i) Recibir los recursos captados y recaudados por la Gerencia de Administración Tributaria u otros órganos generadores de ingresos.
- j) Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad, guardando el debido procedimiento y en concordancia con la afectación presupuestaria, la normatividad del sistema de tesorería, presupuestaria, de control y otras conexas y complementarias, revisando y fiscalizando previamente toda documentación que sustente algún pago.
- k) Controlar la renta proveniente de la venta de especies valoradas.
- l) Solicitar sobregiros, pagarés, transferencia de fondos de las cuentas bancarias, apertura de nuevas cuentas corrientes autorizadas por el Concejo Municipal.
- m) Controlar y ejecutar el pago de las Leyes Sociales dentro de los plazos establecidos por la SUNAT, ESSALUD y
- n) AFP.
- o) Realizar conciliaciones bancarias de todas las Cuentas Corrientes que maneja la Municipalidad.
- p) Programar y efectuar los arquezos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración, las observaciones y recomendaciones.
- q) Informar y remitir mensualmente el consolidado de la ejecución de ingresos a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Gerencia de Administración y Unidad de Contabilidad.
- r) Controlar los recursos financieros de acuerdo con las normas del procedimiento de pagos del Tesoro Público y las Normas del Sistema de Tesorería.
- s) Realizar el trámite para la apertura, modificación y cierre de las cuentas corrientes de la Institución ante la Dirección Nacional de Tesoro Público, Banco de la Nación, y demás entidades del Sistema Financiero. Revisar la documentación fuente que sustenta los comprobantes para el pago de obligaciones



Municipalidad Distrital de Socabaya
Unidad de Recursos Humanos

- t) Efectuar el pago de obligaciones de la institución en materia de remuneraciones, pensiones, obligaciones tributarias y aportes relacionados a planillas, cautelando su oportuno cumplimiento de acuerdo a los cronogramas de pagos aprobados.
- u) Supervisar el registro de las operaciones de Tesorería en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF).
- v) Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores informando a los resultados a la Gerencia de Administración.
- w) Controlar y custodiar las cartas fianza, cheques de gerencia y otros valores, que hayan sido acreditadas ante la municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- x) Supervisar la custodia y reporte del vencimiento de valores por garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, así como proceder a su devolución previa autorización de la Gerencia de Administración.
- y) Revisar las operaciones financieras de ingresos por todo concepto y fuente y elaborar los informes respectivos.
- z) Presentar informes al Gerente de Administración sobre la captación de recursos diarios por las diferentes fuentes de financiamiento y rubros.
- aa) Elaborar la proyección de ingresos para la incorporación de mayores recursos y la formulación del presupuesto del siguiente año fiscal.
- bb) Realizar el pago a proveedores por obligaciones en bienes y servicios contraídos por la Municipalidad.
- cc) Supervisar las operaciones del Fondo para Pagos en efectivo y/o encargos.
- dd) Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo

DEL ORGANO RESPONSABLE DE LA EVALUACION CURRICULAR Y ENTREVISTA DE PERSONAL

El presente Proceso estará a cargo del COMITÉ PERMANENTE DE PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN AMPARO DE LOS RÉGIMENES LABORALES DEL D. LEG. 276, D. LEG. 728 Y D. LEG. 1057 PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2019 DE LA M.D.S. con la participación de los jefes de cada gerencia y áreas de la Municipalidad.

VI. DEL PROCEDIMIENTO

Registro e Inscripción de postulantes

La presentación del currículum vitae documentado deberá constar de los siguientes documentos y tendrá el siguiente orden:

1. Currículum documentado y foleado.
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente, que acredite haber ejercido el derecho de sufragio en las últimas votaciones.
3. Formación Académica y especializaciones complementarias de ser el caso.
4. Experiencia Profesional y conocimientos especializados (Certificados y constancias que acreditan lo declarado)



Municipalidad Distrital de Socabaya
Unidad de Recursos Humanos

5. Anexos suscritos en original y refrendados con huella digital del dedo índice derecho, en el siguiente orden:
- Solicitud de Inscripción (Anexo N° 01).
 - Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (Anexo N° 02).
 - Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Anexo N° 03).
 - Declaración Jurada de no contar con antecedentes judiciales, policiales ni penales (Anexo N° 04).

Los documentos deberán ser foliados, indicando el número de folios que adjunta, en Mesa de Partes de la Entidad, en el horario de 08:00 a 15:00 horas.

Toda la información será presentada dentro de un sobre de manila cerrado.

Evaluación Curricular

La evaluación del currículum vitae se efectuará considerando el cumplimiento de los requisitos previstos en los requisitos mínimos, y teniendo en consideración la experiencia del postulante, así como los requisitos del MOF institucional y del Perfil de Puestos siendo su evaluación en como puntaje máximo 60 puntos y puntaje mínimo para ser considerado apto 35 puntos y así pasar a la etapa de la entrevista personal.

Entrevista Personal

La entrevista de Personal se desarrollará teniendo en cuenta las funciones a desarrollar en cada área y los conocimientos mínimos para el puesto; así mismo se considerará las normas vigentes respecto a la administración de los gobiernos locales como son la Ley de Orgánica de Municipalidades N° 27972 y la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.

Que, sólo los postulantes que han alcanzado puntaje mínimo en la evaluación curricular podrán acceder o pasar a la entrevista personal; por lo que cada etapa es eliminatoria.

Que, el puntaje máximo en la entrevista de personal es de 40 puntos y como mínimo de 25 puntos.

Por lo que el puntaje se detalla de la siguiente manera:

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
EVALUACION CURRICULAR	60	35
ENTREVISTA DE PERSONAL	40	25
PUNTAJE TOTAL	100	60

Por lo que para ser considerado GANADOR el postulante deberá tener como mínimo 60 puntos y como máximo 100 puntos y de una lista de varios seleccionados ganará el que tenga puntaje mayor.

VII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

Se realizará la Publicación en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Socabaya www.munisocabaya.gob.pe.



Municipalidad Distrital de Socabaya
Unidad de Recursos Humanos

Aprobación de Bases	12 de abril del 2019
Instalación del Comité de Selección	22 de abril del 2019
Publicación de Convocatoria en el Portal de la Municipalidad y periódico mural del Palacio Municipal.	22 y 23 de abril del 2019
Recepción de Expedientes	24 de abril del 2019
Evaluación Curricular	25 de abril del 2019
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	26 de abril del 2019
Entrevista de Personal	29 de abril del 2019
Publicación de Resultados finales	30 de abril del 2019
Suscripción de Contratos	02 de mayo de 2019
Inicio de Labores	02 de mayo de 2019

VIII. DEL CONTRATO

El Seleccionado del Proceso firmará el contrato de trabajo por suplencia correspondiente, dentro del día siguiente a la publicación de los resultados de acuerdo al cronograma aprobado.

El plazo de contrato inicial será de 02 meses, (60 días) pudiendo ser ampliado de acuerdo a la necesidad del servicio.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos procederá a la verificación posterior de los documentos presentados por los ganadores del Proceso. En caso de detectarse la adulteración o no conformidad de alguno de ellos, se pondrá en conocimiento del Despacho de Alcaldía, para proceder a la descalificación correspondiente, con la consiguiente resolución del contrato, sin perjuicio de las acciones penales que corresponden según la Ley N° 27444.

Así mismo el Comité encargado del proceso de selección resolverá cualquier situación que se suscite durante el proceso de selección.

LA COMISION



Municipalidad Distrital de Socabaya
 Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

SEÑOR
 Mg. WUILBER MENDOZA APARICIO
 ALCALDE
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
 Ciudad.-

Yo,, identificado con DNI N°
, domiciliado en, mediante
 la presente solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso de Suplencia, convocado
 por la Institución, para prestar servicios como:, para lo
 cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente
 al servicio convocado y que adjunto a la presente mi correspondiente Currículum Vitae documentado y demás
 documentación solicitada en folios.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

Fecha,..... de..... de 2019

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....
 D.N.I. N°:



Municipalidad Distrital de Socabaya
 Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo,,
 identificado con DNI N°....., con domicilio en
, Provincia
, Departamento, Estado Civil

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Socabaya.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Socabaya, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une una relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Arequipa, de de 2019

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....

D.N.I. N°:



Municipalidad Distrital de Socabaya
Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,, identificado con DNI

N°....., y domicilio en

....., **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que

tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4º y el artículo 11º de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas e toda circunstancia.

Arequipa, de de 2019

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....

D.N.I. N°:



Municipalidad Distrital de Socabaya
Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES

Yo,, identificado con
DNI N°....., y domicilio en
....., distrito de
....., Provincia y Departamento de
....., manifestando mi deseo de postular en Proceso de Suplencia, **DECLARO BAJO**

JURAMENTO lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar con el Estado.
- Que, no tengo antecedentes penales.
- Que, no tengo antecedentes judiciales.
- Que, no tengo antecedentes policiales.
- Que, la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
- Que, acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Por lo expuesto, asumo responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Arequipa, de de 2019

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....

D.N.I. N°: