

PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA N° 001-2018 EN AMPARO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y SU REGLAMENTO

I. OBJETO

La Municipalidad Distrital de Socabaya requiere seleccionar a través de evaluaciones de conocimientos y habilidades, a profesional idóneo al puesto, para ocupar plaza vacante y presupuestada del Cuadro para Asignación de Personal - CAP 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 es requerido por las siguientes Áreas:

- Gerencia de Desarrollo Social
- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Secretaria General.
- Gerencia de Desarrollo Económico Local

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 MOF de la Entidad y Perfil vigente de Puestos y es el siguiente:

- **PLAZAS RESERVADAS HASTA 31 DICIEMBRE DEL 2018 O HASTA LA CULMINACION DE DESIGNACION**
 - 1.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**
 - 1.1 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
PLAZA 208 SUBGERENTE
 - 2- OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**
 - 1.1 PLAZA 27 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
 - 3.- OFICINA DE SECRETARIA GENERAL**
 - 1.1 PLAZA 15 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
- **PLAZA VACANTE HASTA LA DESIGNACION O CONTRATACION DE PERSONAL MEDIANTE LA ACCION O CONCURSO RESPECTIVO**
 - 4.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL**
 - 1.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS
PLAZA 223 SUBGERENTE

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, Lte. 12, Plaza Principal de Socabaya.
- La remuneración se encuentra especificada en los requisitos específicos de las presentes bases, la misma que incluye los descuentos y retenciones de Ley.

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.

REQUISITOS ESPECÍFICOS:

DENOMINACION DEL ORGANO : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
UNIDAD ORGANICA: : SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
CARGO ESTRUCTURAL : Subgerente
REMUNERACION MENSUAL : S/ 1 735.30

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- a) Educación Técnica completa en la especialidad de sociales, administración, derecho, o carreras afines al cargo a desarrollar.
- b) Conocimiento en organización de Comités del Vaso de Leche, Administración de bienes
- c) Diplomado en Administración
- d) Capacitación en Gestión Pública
- e) Manejo de Word, Excel, Power Point intermedio
- f) Experiencia en el Sector Público o Privado 03 Años.
- g) Experiencia en el Puesto en el Sector Público o Privado de 01 año.

FUNCIONES:

- 1.- Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del programa Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento, selección de beneficiarios y distribución de raciones; así como la supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de las raciones;
- 2.- Proyectar las raciones de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado;
- 3.- Verificar a nivel de los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso de los documentos de distribución y control de insumos;
- 4.- Reportar información de la ejecución del Programa del Vaso de Leche al Órgano de Control Institucional y a otras dependencias de la Municipalidad, cuando sean requeridas;
- 5.- Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria;
- 6.- Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las acciones de las Organizaciones Sociales de Base – OSB, comités de Vaso de leche, la correcta administración de los productos alimenticios;
- 7.- Supervisar y controlar la ejecución de empadronamiento de hogares empleando la Ficha Socioeconómica Única, en la jurisdicción Distrital de Socabaya;
- 8.- Supervisar y controlar la digitalización de la información levantada en la Ficha Socioeconómica Única, en el Sistema Informático SISFOH, para su validación y almacenamiento en la base de datos del Padrón General de Hogares PGH;

- 9.- Llevar un registro actualizado de organizaciones sociales, vecinales y juveniles; así como de las instituciones públicas y privadas que realizar labor social en el distrito;
- 10.- Programar y controlar las actividades de promoción social y de participación vecinal;
- 11.- Promover el desarrollo humano sostenible, propiciando el desarrollo sociocultural, económico, productivo, agrícola y ecológico del Distrito;
- 12.- Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local y seguridad ciudadana, hacia un logro de gestión efectiva en beneficio de la comunidad;
- 13.- Ejecutar programas de medicina preventiva, control de epidemias, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local; así como controlar el aseo, higiene, salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, mercados y otros lugares públicos del ámbito Distrital;
- 14.- Dirigir la difusión de campañas de sanidad animal referidas a antirrábicas, desratización, chiri machas y otras enfermedades transmisibles;
- 15.- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución;
- 16.- Dar trámite a los expedientes de servicios administrativos, en observancia del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA y TUSNE vigentes;
- 17.- Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional;
- 18.- Otras que asigne la Gerencia de Desarrollo Social

DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

UNIDAD ORGANICA: :

CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo I

REMUNERACION MENSUAL : S/ 1 526.55

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- h) Educación Técnica Superior completa Titulado o en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afín al cargo que desarrolla.
- i) Manejo de sistemas presupuestales y SIAF.
- j) Manejo de Word, Excel, Power Point intermedio.
- k) Experiencia en el Sector Público o Privado 02 Años.
- l) Experiencia en el Puesto en el Sector Público o Privado de 01 años.

FUNCIONES:

1. Coordinar con la Dirección Nacional de Presupuesto Público - MEF, los aspectos técnicos normativos referidos al Sistema de Presupuesto.
2. Formular y proponer los lineamientos, proyectos de directivas y planes de trabajo que regulen, orienten las actividades de la oficina.
3. Coordinar y desarrollar las actividades de los procesos de formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Socabaya.
4. Coordinar y concertar la conformación de la Comisión de Presupuesto para la formulación y programación del proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura del ejercicio anual siguiente;
5. Formular el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura PIA del ejercicio anual siguiente de la Municipalidad Distrital de Socabaya, en coordinación con las unidades orgánicas de Administración Municipal y Comisión de Presupuesto; de acuerdo con lo

- dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y normas complementarias;
6. Ejecutar y supervisar los procesos de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del presupuesto municipal en concordancia a las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y las políticas y objetivos de la Municipalidad.
 7. Efectuar la conciliación según Marco Presupuestal en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
 8. Consolidar la ejecución de ingresos y gastos, conforme a las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
 9. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes de la Municipalidad.
 10. Verificar la Disponibilidad Presupuestal, conforme a la programación aprobada en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y su modificación (PIM).
 11. Verificar que las afectaciones presupuestarias de cada compromiso realizado por las dependencias municipales competentes, cuenten con el respectivo crédito presupuestario.
 12. Consolidar y articular el Presupuesto Institucional con el Plan Operativo Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas del ejercicio presupuestal;
 13. Evaluar la ejecución presupuestaria en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones presupuestarias necesarias.
 14. Elaborar en forma oportuna los requerimientos solicitados por el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional de Presupuesto Público y Contraloría General de la República, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
 15. Informar periódicamente la ejecución presupuestal de los proyectos y actividades.
 16. Verificar la correcta aplicación de las partidas presupuestales y la fuente de financiamiento aplicada en la ejecución de compromisos presupuestarios por cada dependencia de la Municipalidad, generando los reportes que sean necesarios.
 17. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
UNIDAD ORGANICA: :
CARGO ESTRUCTURAL : Especialista Administrativo I
REMUNERACION MENSUAL : S/ 1 526.55

REQUISITOS ESPECIFICOS.

- Título profesional de abogado o Bachiller en Derecho, o con Estudios Universitarios concluidos en la carrera de Derecho
- Capacitación especializada en temas de legislación sobre administración pública.
- conocimiento en computación de por lo menos nivel de básico
- experiencia laboral en Gestión Publica superior a dos (02) años.

-FUNCIONES A ESPECIFICAR:

- Organizar y programar las reuniones, citas y sesiones en las que debe asistir el Secretaria General, asegurando que la documentación correspondiente se encuentre completa.

- Elabora los borradores de las Resoluciones, Decretos de Alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del titular del pliego y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; las cuales sean suscritas por el Secretario General.
- Es responsable de coordinar y acopiar la información solicitada por los administrados en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Verificar que los documentos remitos a Secretaria General sean atendidos en los plazos establecidos.
- Asistir al Secretario General en reuniones de coordinación que realice.
- Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a disposiciones del Secretario General, coordinando la ejecución de la misma.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de Secretaria General.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del Secretario General; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- Brindar orientación con relación a los asuntos que le corresponda.
- Informar al secretario general de las ocurrencias durante su ausencia.
- Culminar en el día los trabajos de digitación dispuesto por el Secretario General.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades dentro de los plazos requeridos por la unidad de logística y en su oportunidad solicitar y controlar los útiles de escritorio materiales para uso de Secretaria General y los que corresponde a su cargo.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
- Mantener actualizado el Sistema de Tramite Documentario
- Otras funciones afines con el cargo que disponga el Secretario General.

DENOMINACION DEL ORGANO :GERENCIA DE DESARROLLO ECONOCMICO LOCAL
UNIDAD ORGANICA: :SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS
CARGO ESTRUCTURAL : Subgerente
REMUNERACION MENSUAL : S/ 1 735.30

REQUISITOS ESPECIFICOS:

- m) Educación Técnica completa o Titulado Universitario en Turismo y Hotelería, Administración, Contabilidad, Marketing Empresarial.
- n) Conocimiento en Gestión de Servicios.
- o) Diplomado en Administración
- p) Capacitación en Gestión Pública
- q) Manejo de Word, Excel, Power Point Básico
- r) Experiencia en el Sector Público o Privado 01 Año.
- s) Experiencia en el Puesto en el Sector Público o Privado de 01 año.

FUNCIONES:

- a) Regular la organización y formalización de la actividad turística en el Distrito.

- b)** Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico local y desarrollar circuitos turísticos factibles de convertirse en bases de desarrollo del Distrito, en coordinación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- c)** Fomentar la investigación mediante Concursos de fomento a la actividad empresarial.
- d)** Poner en práctica política y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades.
- e)** Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de los negocios.
- f)** Promover la realización de ferias artesanales, productos, servicios entre otros; así como apoyar la creación de nuevos mecanismos de comercialización, consumo y turismo.
- g)** Identificar y difundir las posibilidades de inversión turística en el Distrito, promoviendo la participación de inversionistas, nacionales o extranjeros, interesados de desarrollar proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- h)** Ejecutar actividades de apoyo directo o indirecto, a la actividad empresarial en la jurisdicción, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
- i)** Programar, ejecutar y evaluar actividades conducentes a incentivar la práctica de manifestaciones de carácter comercial en ferias y exposiciones.
- j)** Fomentar el autoempleo a través de la promoción y organización de la micro empresa.
- k)** Promover la participación de pequeñas y micro empresas en el desarrollo local.
- l)** Brindar asesoría a las organizaciones, sectores informales, entre otros, para la formación e implementación de pequeñas y micro empresas.
- m)** Ejecutar acciones destinadas a la coordinación con entidades públicas y privadas sin fines de lucro, aspectos referidos a cooperación para el desarrollo del Distrito en todos los ámbitos de competencia municipal.
- n)** Ejecutar las actividades de Fomento Empresarial de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en el ámbito Distrital en coordinación con la Municipalidad Provincial de Arequipa y Gerencia de Producción del Gobierno Regional de Arequipa;
- o)** Programar y ejecutar eventos feriales de producción MIPYME, orientados a crear condiciones favorables para la productividad y competitividad de los sectores de menor desarrollo;
- p)** Promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados; así como la asociatividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa;
- q)** Programar y realizar curso de capacitación especializada y de innovación tecnológica dirigido a las Micro y Pequeños Empresarios, en coordinación directa con las áreas respectivas del Gobierno Nacional y Gobierno Regional;
- r)** Ejecutar y controlar programas de registro y empadronamiento de la Micro y Pequeña Empresa que opera en el ámbito Distrital de Socabaya;
- s)** Promover la actividad de Artesanía productora del Distrito, organizando y realizando ferias y exposiciones de alcance del turista nacional y extranjero;
- t)** Elaborar cuadros estadísticos de afluencia turística y analizar sus causas y efectos en el desarrollo local; así como elaborar perfiles de proyectos turísticos;
- u)** Brindar información y orientación histórica a los visitantes nacionales y extranjeros, acerca de las Iglesias, casonas; así como de las tradiciones, costumbres, lugares de gastronomía del Distrito de Socabaya;
- v)** Mantener actualizado el registro de hoteles, restaurantes, líneas de transporte, etc.;
- w)** Diseñar y elaborar materiales de promoción turística, tales como guiones para videos turísticos, publicidad en radio y televisión, impresión de folletos, revistas, periódicos y

- correo electrónico con traducción en inglés describiendo y explicando sobre la historia de los centros turísticos;
- x) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico Local.

VI. DEL ORGANO RESPONSABLE DE LA EVALUACION CURRICULAR

El presente Proceso estará a cargo del Jefe de Recursos Humanos, bajo la supervisión de Gerencia Municipal, de la Municipalidad Distrital de Socabaya.

VII. 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 foliado.
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).
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 15:30 horas.

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 y del Perfil de Puestos institucional.

VIII. CRONOGRAMA DEL PROCESO

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

Publicación de convocatoria en el Portal de la Municipalidad Distrital de Socabaya, mural u otro medio idóneo.	16 de Enero de 2018
Recepción de expedientes	17 de Enero de 2018
Evaluación curricular y publicación de resultados	18 de Enero de 2018
Suscripción de contrato	19 de Enero de 2018

IX. DEL CONTRATO

El Seleccionado del Proceso firmará el contrato por suplencia tal y como se indica en el cronograma en el horario de 08:00 a 15:00 horas en la Oficina de Recursos Humanos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Jefatura de Personal 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 despacho de la Unidad de Recursos Humanos resolverá cualquier situación que se suscite durante el proceso de selección.

ANEXO Nº 01
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

SEÑOR
ING. ALEXI RIVERA CANO
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SOCABAYA
Ciudad.-

Yo,, identificado con DNI Nº....., 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 2018

.....
FIRMA DEL POSTULANTE
Nombre:.....
D.N.I. Nº:

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo,, identificado con DNI Nº....., 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 Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 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 2018

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....

D.N.I. Nº:

ANEXO Nº 03
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,, identificado con DNI Nº....., y domicilio en, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley Nº 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4º y el artículo 11º de la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo Nº 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 2018

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....

D.N.I. Nº:

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES

Yo,, identificado con DNI Nº....., 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 2018

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:.....

D.N.I. Nº: