



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

BASES

PROCESO DE CONTRATACION

N° 002-2021-MDM

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
SERVICIOS CAS**



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 002-2021-MDM CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante, cantidad de plaza y remuneración mensual:

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de:

N°	CARGO O PLAZA	AREA USUARIA	CANTIDAD	RETRIBUCION MENSUAL
1	GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 2,800.00
2	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 2,800.00
3	GERENTE DE DESARROLLO HUMANO	GERENCIA MUNICIPAL	1	S/. 2,800.00
4	ASISTENTE TECNICO DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS	GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL	1	S/. 2,300.00
5	FISCALIZADOR	GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL	1	S/1,300.00
6	EJECUTOR COACTIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	S/ 2,300.00
7	SECRETARIO TECNICO	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	1	S/ 2000.00

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Comisión evaluadora de Proceso de Selección para Contratación del Personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio – CAS.
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

TITULARES:

PRESIDENTE	GERENTE MUNICIPAL
MIEMBRO	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
MIEMBRO	GERENTE O SUB GERENTE DE AREA USUARIA

SUPLENTES:

PRESIDENTE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
MIEMBRO	ASESORIA LEGAL
MIEMBRO	REPRESENTANTE DEL AREA USUARIA



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

La comisión tiene las Sigüientes Funciones:

- * Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a la OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS de cada etapa de evaluación en forma oportuna, para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Remitir el expediente completo del Proceso de selección al despacho de Alcaldía.

3. **Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- e. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- h. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- i. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- j. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

NOTA: La Bonificación para la persona con discapacidad será aplicado según lo establecido por **EL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29973, LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.**

DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP

Artículo 51.- Bonificación en los concursos públicos de mérito

51.1 La persona con discapacidad será bonificada con el 15%, sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio.

4. **DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- Cada postulante presentará sus expedientes por mesa de partes, de acuerdo al cronograma establecido en las bases y al perfil profesional al cual desea postular. Los



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

expedientes (currículo) serán decepcionados en mesa de partes debidamente foliada y en sobre lacrado.

- La convocatoria y difusión será publicado en un lugar visible de acceso al público de la MDM acorde al cronograma establecido.
- El proceso de selección y evaluación de los participantes lo realizará la comisión de acuerdo a las etapas del proceso.
- Luego de la calificación, los resultados finales se publicarán en la sede administrativa.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACION

5.1. PRIMERA ETAPA

A. CONVOCATORIA

El proceso de contratación N° 002-2021-MDM, se realizará del 18 de Febrero al 28 de Febrero del 2021 (Fecha tentativa) según la presente Base, publicándose en la página web de la Municipalidad así como en la sede institucional.

B. PRESENTACION DE EXPEDIENTES DOCUMENTADO

En mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Mejía, sito en:
Av.TAMBO NRO.505 (COSTADO SALON PARROQ) AREQUIPA - ISLAY - MEJIA
Horas: 07:30 horas a 15:45 (hora de oficina).

C. INSCRIPCION DE LOS POSTULANTES, PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

- El postulante debe presentar su expediente en un folder manila con etiqueta, debidamente foliado en números y letras (rellenar todos los datos requeridos en el formato), ciñéndose estrictamente a las bases, de no adjuntar alguno de los anexos proporcionados, queda descalificado.
- El postulante debe identificar en la etiqueta y carta de presentación el cargo al que se está presentando, caso contrario queda no apto.
- Para ello debe estructurar su expediente de la siguiente manera:
 - i. Etiqueta para folder manila (Anexo 01)
 - ii. Ficha de resumen curricular (Anexo 02)
 - iii. Formatos de declaraciones juradas (Anexos N° 03, 04, 05, 06).
 - iv. D.N.I. (copia)
 - v. Título Profesional y/o grado acorde con el objeto de la convocatoria
 - vi. Capacitaciones acordes a la profesión, no mayor a 3 años de antigüedad a la fecha de la convocatoria, de acuerdo al puesto de trabajo convocado.
 - vii. Experiencia general y específica que se acreditarán según su perfil.
- El postulante ganador presentara los originales de los documentos al momento del contrato.

5.2. SEGUNDA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR

A. EVALUACION CURRICULAR

- Expediente que no cumplan las consideraciones previstas anteriormente serán descalificados automáticamente sin lugar a reclamo.
- El candidato debe consignar a la plaza a la que postula.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

- Comprende la evaluación y calificación del currículum documentado u hoja de vida de acuerdo al perfil requerido para el cargo al que postula.
- Postulante que no cumple el perfil requerido para el puesto al que postula, será descalificado.
- En caso que existiera empate de puntajes entre los postulantes en la evaluación curricular se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en:
 - i. Experiencia laboral (contratos de servicios, boletas o recibos por honorarios)
 - ii. Formación Académica.
 - iii. Cursos y/o Estudios de Especialización.
 - iv. Conocimiento para el cargo.

B. ENTREVISTA PERSONAL

Solo se entrevistará a los postulantes aptos luego de la evaluación curricular

5.3. TERCERA ETAPA

A. PUBLICACION DE RESULTADOS Y SUSCRIPCION DE CONTRATOS

Se publicará los resultados, posteriormente se realizará la suscripción de contrato con los postulantes ganadores del proceso

B. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

- i. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección o adjudicación
- ii. Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos
- iii. Por restricción presupuestales, que puedan presentarse durante cualquier etapa del concurso
- iv. Otras debidamente justificadas

C. DISPOSICIONES FINALES

- i. Los ganadores serán incorporados como trabajadores de la MDM
- ii. Está prohibido postular simultáneamente en este proceso a 2 cargos para contrata CAS
- iii. Las copias que no sean legibles no se tomaran en cuenta para la calificación.
- iv. En caso de encontrarse algún documento falso serán descalificados
- v. El postulante debe tener su documento de identidad vigente (DNI)

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACION CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 002-2021-MDM CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO – CAS



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR
01	<i>Publicación en el Servicio Nacional de Empleo: www.empleosperu.gob.pe y Publicación de la convocatoria en el panel de la MDM, página web.</i>	<i>Del 18 de Febrero al 28 de Febrero del 2021</i>	Ministerio de Trabajo
02	<i>Presentación de expediente (Currículo Vitae) documentación en físico en Mesa de Partes de la MDM (de 07:30 a 15:45 horas) Horario de oficina.</i>	<i>01 de marzo del 2021</i>	MDM
03	<i>Evaluación Curricular del expediente (Currículo Vitae) (08:00 – 14:00 horas).</i>	<i>02 de marzo del 2021</i>	MDM
04	<i>Publicación de Aptos de la evaluación curricular página Web</i>	<i>03 de Marzo del 2021</i>	MDM
05	<i>Entrevista Personal (Desde la 09:00 a 15:00 horas) según cronograma de entrevista personal.</i>	<i>04 de Marzo del 2021</i>	MDM
06	<i>Publicación de Resultados Finales en el Panel Informativo externo de la MDM página de Facebook</i>	<i>05 de Marzo del 2021</i>	MDM
07	<i>Suscripción del contrato y Registro del Contrato (08:30 horas)</i>	<i>08 de Marzo del 2021</i>	MDM
08	INICIO DE ACTIVIDADES LABORALES	08 de Marzo del 2021	MDM

I. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- 1. GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE**
- 2. DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA MUNICIPAL**



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de (08) años en el sector público y/o privado de preferencia en el cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Compromiso, Trabajo a presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo y Reserva.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Estudios Universitarios en la carrera profesional de Biología.Diploma de acreditación de miembro colegiado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">De preferencia Cursos de Capacitación, Seminarios, Talleres, etc.Conocimientos en temas ambientales, sistema integral de residuos solidos
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de Informática Nivel Básico en paquetes de Office

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisar y controlar las actividades de limpieza pública en sus fases de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- Supervisar y controlar el mantenimiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes y el mobiliario urbano.
- Realizar y promover campañas educativas, investigaciones para la conservación del medio ambiente y difusión de programas de saneamiento ambiental.
- Supervisar y controlar las acciones orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de los desastres naturales.
- Determinar las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- Brindar asesoramiento en materia de servicios públicos a la Alta Dirección.

- Promover y controlar las actividades relacionadas con la comercialización de productos con otras unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Promover, coordinar y supervisar las actividades culturales, folclóricas y de atracción turística.
- Dirigir y ejecutar el barrido de calles del distrito.
- Efectuar la limpieza de playas del distrito.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

- Revisar y dar conformidad a los contratos de servicios de limpieza, recolección, transporte, disposición final; y el barrido de calles del distrito.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- Promover y efectuar actividades orientadas a la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques y áreas verdes.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACION DEL CONTRATO	2 meses
REMUNERACION MENSUAL	2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles)

3. GERENTE DE DESARROLLO HUMANO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA MUNICIPAL

Principales funciones a desarrollar:

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de (01) año en el sector público de preferencia en el cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, Trabajo a presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo y Reserva.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Sociología y/o Trabajo Social
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia Cursos de Capacitación en derecho familiar, Defensa del Niño y el Adolescente
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Informática Nivel Básico en paquetes de Office



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

- Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico (P.E:I) y el Plan de Desarrollo Concertado (P.D.C.) y ejecutarlo una vez aprobado.
- Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de apoyo y promoción social de la población en situación de extrema pobreza y en circunstancias difíciles
- Planear, dirigir, evaluar y monitorear los programas de defensoría municipal de la Mujer, Niño y del Adolescente (DEMUNA) y de acuerdo a Ley, así como también de la Defensoría de las personas Adultas Mayores, a mérito de la normativa correspondiente logrando la implementación y eficiencia de CIAM y la OMAPED
- Promover el desarrollo integral de la población y mejoramiento de la salud, priorizando la atención a los sectores más vulnerables especialmente a la madre gestante, madre lactante, adulto mayor, adolescente, niño, joven y personas con discapacidad
- Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de asistencia alimentaria conforme a Ley.
- Emitir resoluciones en asuntos de su competencia
- Dirigir, supervisar la ejecución de los programas sociales de lucha contra la pobreza. Asegurando la igualdad de oportunidades
- Promover, proteger programas en materia de acción preventiva de salud, nutrición y control de crecimiento en coordinación con entidades del sector salud como MINSA, ESSALUD y otros fines
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACION DEL CONTRATO	2 meses
REMUNERACION MENSUAL	2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles)

4. JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GERENCIA MUNICIPAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de (04) años en el sector público de preferencia en el cargo.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, Trabajo a presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en Equipo y Reserva.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Abogado titulado y colegiado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• De preferencia Cursos de Capacitación, Seminarios, Talleres, etc.• Conocimientos en temas municipales, administrativos, laborales, civiles y penales.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de Informática Nivel Básico en paquetes de Office

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar y asesorar en asuntos de carácter jurídico legal al Consejo Municipal, despacho de Alcaldía, Sub Gerencias y dependencias orgánicas de la Municipalidad en quehaceres propios de la gestión municipal.
- Revisar y analizar las normas, dispositivos legales, procedimientos jurídicos y administrativos, las ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones de alcaldía y demás resoluciones de alcaldía, así como también convenios y contratos en los que intervenga la Municipalidades, emitiendo opinión legal.
- Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigación y otros, relacionados con su especialidad.
- Proyectar los contratos, Convenios, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejos pedidos para sesiones de concejo y Resoluciones de Alcaldía, cuya redacción encomiende la Alta Dirección.
- Participar en las reuniones de conciliación y otros procesos en que su intervención profesional sea requerida.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACION DEL CONTRATO	2 meses



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

REMUNERACION MENSUAL	2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles)
----------------------	--

1. Asistente Técnico para la sub Gerencia de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Desarrollo Distrital

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en el Sector Público mínimo 6 meses.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Atención al ciudadano, trámite documentario y técnicas de archivo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería Civil
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Cursos de computación e informática.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en los Programas Office, AutoCAD, sketchup, revit.

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Monitorear el procedimiento de licencias de edificación y habilitaciones urbanas para el desarrollo inmobiliario del distrito de Mejía.
- ✓ Incrementar de manera significativa la recaudación municipal mediante los tramites de licencias correspondientes a la subgerencia.
- ✓ Proporcionar una adecuada orientación respecto de los procedimientos legales para el desarrollo inmobiliario en el distrito.
- ✓ Asistencia técnica para Verificación administrativa y técnica en el marco de la Ley 29090, su reglamento y modificatorias para la emisión de la resolución de licencia de edificación, conformidad de obra, habilitación urbana, recepción de obra de habilitación urbana.
- ✓ Asistencia técnica para las licencias de edificación y habilitaciones urbanas: orientación, evaluación, atención, resolución de solicitudes de licencias de edificación de obra nueva, ampliación, remodelación, puesta en valor, demolición, regularización, etc.
- ✓ Asistencia técnica para atender y expedir certificados correspondientes a la subgerencia de obras privadas y habilitaciones urbanas.
- ✓ Atención de documentos pendientes de trámites de licencias, certificados, constancias, autorizaciones, duplicado de documentos, etc.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

- ✓ Realizar la inspección ocular y formular la información técnica resultante.
- ✓ Otras tareas inherentes al servicio principal, en coordinación con el jefe del área.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles)

2. Fiscalizador de Obras

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Desarrollo Distrital

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el Sector Público mínimo 2 años.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de Servicio.• Proactivo y con Iniciativa.• Responsabilidad y confiabilidad.• Planificación y Organización• Trabajo en Equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Titulado o Bachiller en Arquitectura o Civil.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de computación e informática.• Fiscalización y Supervisión de Obras Civiles.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• El manejo de herramientas: Office, Word, Excel y Power Point a nivel intermedio – avanzado.

Principales funciones a desarrollar:



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

- ✓ Efectuar labores de fiscalización sobre el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de Licencias de Construcción.
- ✓ Programar, organizar, y dirigir operativos destinados a detectar el incumplimiento de las disposiciones municipales y demás normas legales, que regulan el control de las obras privadas en el distrito. (Habilitaciones Urbanas, Construcciones y remodelaciones, demoliciones de inmuebles y otros)
- ✓ Emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores en materia de control de obras privadas a aquellos vecinos que atente sobre las disposiciones legales sobre la materia.
- ✓ Efectuar las inspecciones que sean necesarias para la tramitación de las solicitudes de Licencias de Obras y otros de su competencia, así como inspectores correspondientes a las acciones municipales de fiscalizador posterior.
- ✓ Otras que le asignen las instancias superiores.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	2 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	1,300.00 (mil trescientos con 00/100 Soles)

3. EJECUTOR COACTIVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Administración Tributaria

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de un (01) año en el sector público de preferencia en el cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Reserva.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo Egresado de Derecho.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos a nivel usuario de herramientas Office y el TUO de Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

REQUISITOS ADICIONALES PARA EL PUESTO Y/O CARGO

- 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 carrera judicial, del Ministerio Público o de la Administración Pública, de empresas estatales por medida disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (P.E.I) y el Plan de Desarrollo Concertado (P.D.C.) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- ❖ Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- ❖ Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactivas.
- ❖ Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinente.
- ❖ Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- ❖ Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas municipales: clausura de locales, demoliciones, multas y otros.
- ❖ Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactivo.
- ❖ Informar a las unidades organizadas que corresponden a las sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.
- ❖ Emitir resoluciones sobre acumulaciones de expedientes y documentos administrativos.
- ❖ Resolver las solicitudes de suspensión, terciarias y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas tributarias.
- ❖ Coordinar y supervisar los informes en materia técnico legal especializado en temas de su competencia.
- ❖ Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo, tributario y
- ❖
- ❖
- ❖
- ❖ no tributario, ha sido notificado por la gerencia competente, y en el cual consta obligación exigible coactivamente.
- ❖ Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios por las gerencias correspondientes.
- ❖ Realizar los actos forzosos establecidos por la Ley y los actos administrativos, emitidos por el órgano competente que, en cada caso, establece las correspondientes obligaciones a cumplir.
- ❖ Supervisar el correcto diligenciamiento de las notificaciones y documentos coactivos.
- ❖ Solicitar autorización judicial para medidas de descerraje u otras.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

- ❖ Disponer la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda de acuerdo a Ley.
- ❖ Dar fe de los actos en los que interviene, registrando la firma correspondiente.
- ❖ Coordinar y reportar mensualmente a la oficina de Administración Tributaria, sobre los valores cancelados coactivamente.
- ❖ Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y que se deriven al cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- ❖ Las demás atribuciones que le correspondan conforme al MOF y ROF vigente y a Ley que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía
DURACIÓN DEL CONTRATO	2 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	2,300.00 (Dos mil Trescientos con 00/100 Soles)

4. SECRETARIO TECNICO PAD

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Oficina de Gestión de Recursos Humanos

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de un (01) año en el sector público de preferencia en el cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Compromiso, Trabajo bajo presión, Honestidad, Iniciativa, Responsabilidad, Orientación a resultados, Trabajo en equipo y Reserva.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo Egresado en Derecho .
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en la Ley del Servicio Civil y Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.• Conocimientos de paquetes de informática a nivel intermedio.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Administrativo Sancionador• Gestión Pública



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

Principales funciones a desarrollar:

- ❖ Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- ❖ Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- ❖ Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia, **presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación** y las investigaciones realizadas, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento
- ❖ Iniciar las investigaciones preliminares correspondientes ante la presunta comisión de una falta
- ❖ Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las Administración entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- ❖ Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- ❖ Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- ❖ Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- ❖ Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- ❖ Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- ❖ Brindar asistencia legal y elaborar informes técnicos en respuesta a documentos presentados por consultas internas y/o externas que se formulen en materia laboral y/o administrativo.
- ❖ Reportar mensualmente o periódicamente sobre la marcha de la secretaria técnica PAD, para su conocimiento.
- ❖ Otras funciones que le asigne el/la jefe/a inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
- ❖ .

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mejía Av. Tambo N° 505 - Mejía



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

DURACIÓN DEL CONTRATO	2 meses
REMUNERACIÓN MENSUAL	2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles)

Nota: En todos los casos No tener impedimentos para contrata con el Estado, No tener antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falla administrativa vigente.

7. CRITERIOS DE EVALUACION:

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
FORMACION ACADEMICA	30%	20	30
CAPACITACIONES (según el cargo al que postula)	10%	05	10
EXPERIENCIA LABORAL	20%	05	20
SUB TOTAL	60%	30	60
ENTREVISTA			
CONOCIMIENTO SOBRE EL CARGO AL QUE POSTULA	20%	10	20
DESENVOLVIMIENTO ORAL	20%	5	20
SUB TOTAL	40%	15	40



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

TOTAL	100 %	45	100
-------	----------	----	-----

8. DE LA CALIFICACION:

- Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente Etapa.
- El puntaje mínimo de la Evaluación de la Hoja de vida será de 30 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la entrevista personal, será de 15 puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria simple de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso de evaluación
- El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité Especial para convocatorias CAS.
- El puntaje mínimo para pasar el Proceso CAS 002-2021-MDM será 85 puntos.

9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- a. Etiqueta para Folder Manila (Anexo 01).
- b. Declaratoria de la Hoja de vida
 - La información consignada en el Formato de contenido del Curriculum Vitae (Anexo N° 02), tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
 - Los cumplimientos de los requisitos mínimos (**Experiencia Específica**) deberán ser sustentados en copia simple de diplomas, constancias y certificados.
 - El postulante presentará la documentación sustentatoria con numeración correlativa en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 (I. Datos personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y Estudios de Especialización, IV experiencia laboral
 - Adjuntar copia de DNI
 - EL curriculum vitae presentado no será devuelto.
 - La recepción de los documentos será desde las 8:00 am a 15:00 pm en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al Comité de Convocatoria CAS - Municipalidad Distrital de Mejía, conforme el siguiente detalle.

10. BONIFICACIONES:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Así mismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido según Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley ° 27050 - Ley de personas con Discapacitadas, deberá acreditar con la certificación expedida por CONADIS.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

ANEXO N° 01 ETIQUETA PARA SOBRE MANILA

Señores:

COMITÉ PARA LA CONVOCATORIA CAS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 002-2021 -MDM- PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: “ _____ ”

NOMBRES Y APELLIDOS: DNI N°:

DIRECCIÓN: TELÉFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

ANEXO N° 02

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE

(Con Carácter de Declaración Jurada)

1. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
Apellido Materno :
Nombres :
Nacionalidad :
Fecha de Nacimiento :
Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist. :
Documento de Identidad :
RUC :
Estado Civil :
Dirección (Avenida/Calle-N° Dpto) :
Ciudad :
Teléfono (s) Celular (es) :
Correo Electrónico :
Colegio Profesional (N° si aplica):

I. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO*	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXP. DEL TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO
					SI	NO	
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
POST GRADO O DIPLOMADO							
TITULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO							
ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas entre otros)							
Idiomas							



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

Detallar conocimientos informáticos y estudios a fines al puesto.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO
						SI	NO	
TOTAL HORAS LECTIVAS								

(Puede Insertar mas filas si asi lo requiere)

III. EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguiente, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) Experiencia laboral (*) mínima de Años y meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (puede adicionar más

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con sustento SI/NO	N° FOLIO
1							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							
2							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

(*) Se considerará la experiencia a partir de la obtención del grado de Bachiller solo en casos de ser necesarios de acuerdo al perfil que se está postulando.



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

- b) **Experiencia en el sector público mínima de años y Meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con sustento SI/NO	N° FOLIO
1							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							
2							
<u>Descripción del trabajo realizado</u>							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

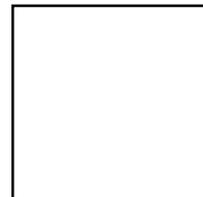
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta. Y en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones establecidas.

NOMBRES Y APELLIDO

DNI:

FECHA:

FIRMA



Huella Digital



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO-RNSDD(*)

Lugar y Fecha,



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero del 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del sistema Electrónico del registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”, En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme el RNSDD, RESPECTO DE LOS PROCESOS DE NOMBRAMIENTO, DESIGNACIÓN, ELECCIÓN, CONTRATACIÓN LABORAL O DE LOCACIÓN DE SERVICIOS. Así mismo, aquellos candidatos del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo, identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecida en sentencias o ejecutorias, de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley n° 28970.

Lugar y fecha.



Huella Digital

Firma



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJIA

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)

Por la presente, yoidentificado (a) con
DNI N°,....., con domicilio en....., del Distrito de
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE

Cuento con pariente (s), hasta el grado de consanguineidad, segundo de afinidad y/o
cónyuge: (PADRE/HERMANO/HIJO/TÍO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO). DE
NOMBRES(S).

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en la Municipalidad Distrital de Mejía, con el (los) cargo(s) y en la dependencia (s):

.....
.....

Cuento con pariente (s), hasta el grado de consanguineidad, segundo de afinidad y/o
cónyuge: (PADRE/HERMANO/HIJO/TÍO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO). DE
NOMBRES(S).

Lugar y Fecha,

Huella Digital

Firma



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Por la presente, yoidentificado(a) con DNI
N°....., con domicilio en, del Distrito de
....., y habiendo sido contratado(a) por la Municipalidad Distrital de Mejía
declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales
- No registro antecedentes penales
- Gozo de buena salud

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo
prescrito en la Ley N° 25035 # Ley de Simplificación Administrativa” y disposiciones legales vigentes.

Lugar y Fecha,

Firma



Huella Digital



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

ANEXO N°06

DECLARACION JURADA SOBRE PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESES

(Ley N° 27588, D.S.N° 019-2002-PCM Y NTC 700-04)

Por la presente, yoidentificado (a) con DNI N° , declaro haber tomado conocimiento de la Ley n° 27588, su Reglamento Decreto Supremo N° 019-2002-PCM y NTC 700-04 y me comprometo a cumplir con lo dispuesto en las normas mencionadas que establecen prohibiciones, incompatibilidades y conflicto de intereses de los funcionarios y servidores públicos, así como, de personas que presten servicios en la Municipalidad Distrital de Mejía, bajo cualquier modalidad contractual, así como, situaciones de conflicto de intereses que pueden perjudicar a la institución y por ende al Estado.

Finalmente declaro tener conocimiento de las sanciones administrativas y penales contenidas en la Ley n° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General, en casos de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presenta a la Municipalidad Distrital de Mejía.

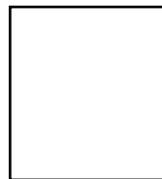
Nota: El Suscrito (a) se compromete a leer las normas invocadas antes de la suscripción del presente documento

Ley N° 27588 : Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicas, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Decreto Supremo N° 019-2002-PC.M : Reglamento de la ley que establece las prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten Servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual

Lugar y Fecha

Firma



Huella Digital