

**FE DE ERRATAS PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2023-UGRH-GA-MDP**

La Comisión Evaluadora, comunica a los postulantes y público en general las siguientes modificaciones a las Bases de del PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2023-UGRH-GA-MDP, según el siguiente detalle:

- ❖ Respecto al NUMERAL VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO, en la columna del cronograma en los numerales N° 07, N° 08, N° 09 Y N°10.

DICE:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
(...)			
7	Entrevista Lugar: Av. Arias Araguez S/N	28.04.2023	COMISIÓN
8	Publicación de resultado final en el portal web de la MDP: <a href="http://www.munipachia.gob.pe">http://www.munipachia.gob.pe</a>	28.04.2023	COMISIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	02.05.2023	UNIDAD DE GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS
10	Registro del Contrato	02.05.2023	UNIDAD DE GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS

DEBE DECIR:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
(...)			
7	Entrevista Lugar: Av. Arias Araguez S/N	02.05.2023	COMISIÓN
8	Publicación de resultado final en el portal web de la MDP: <a href="http://www.munipachia.gob.pe">http://www.munipachia.gob.pe</a>	02.05.2023	COMISIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	03.05.2023	UNIDAD DE GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS
10	Registro del Contrato	03.05.2023	UNIDAD DE GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Atte:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

ING. ERIKA VIVIANA CHAMBE LIMACHE  
Jefe de la Unidad de Gestión y Recursos Humanos

LA COMISIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

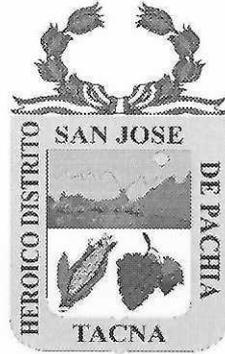
LIC. ADM. FABIO DAVID IGUESIAS SALAS  
Gerente de Administración



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

ABG. HERNÁN JOSE PEÑAFIEL PAREDES  
Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHÍA



**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2023-UGRH-GA-MDP BAJO EL RÉGIMEN  
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR NECESIDAD  
TRANSITORIA**

ITEM	PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01	ALCALDÍA
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	01	UNIDAD DE GESTIÓN Y EQUIPO MECÁNICO
3	AUXILIAR III	01	ALCALDÍA



## PROCESO CAS N° 003-2023-UGRH-GA/MDP

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

## I. GENERALIDADES

## 1. Objeto de la convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, la **Municipalidad Distrital de Pachía** convoca de acuerdo a los puestos vacantes por necesidad transitoria señalado en el presente proceso de selección.

## 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- ❖ ALCALDÍA
- ❖ UNIDAD DE GESTIÓN Y EQUIPO MECÁNICO

## 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad De Gestión y Recursos Humanos

## 4. Base legal

- a) Constitución Política
- b) Resolución del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 0013-2021-PI/TC-pleno de sentencia 979/2021
- c) Ley N° 31638, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR/PE
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°006.2021-SERVIR/PE.
- k) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 083-2019-PCM .Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Informe Técnico N° 000357-2021-SERVIR-GPGSC.
- l) R.A. N° 64-2023-A-MDP
- m) R.A. N° 65-2023-A-MDP
- n) R.A. N° 46-2023-A-MDP
- o) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



## II. PERFIL DEL PUESTO

## a) ITEM 1 (CANTIDAD 01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia General no menor de 04 años en el sector público y/o privado Experiencia específica de 03 años en las actividades a desarrollar.
<b>Competencias</b>	Responsabilidad Honestidad Puntualidad Lealtad
<b>Formación Académica, grado académico.</b>	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración y/o Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Ofimática nivel básico Computación e informática
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos.</b>	-

## Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Atender al público usuario sobre consultas y gestiones por realizar.
- Administrar la documentación clasificada utilizando el sistema de cómputo.
- Supervisar controlar y registrar la numeración de cada tipo de documentos y distribuir el ingreso proveído y salida de los mismos.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo.
- Las demás funciones que le asigne el alcalde y/o consejo municipal.

## b) ITEM 2 (CANTIDAD 01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia General no menor de 02 años en el sector público y/o privado relacionado a las funciones.
<b>Competencias</b>	Responsabilidad Honestidad Puntualidad Lealtad
<b>Formación Académica, grado académico.</b>	Título Técnico en Mecánica Automotriz y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	-
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos.</b>	-

## Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, ejecutar, coordinar y supervisar el mantenimiento, reparación, conservación y uso de las maquinarias y equipo de propiedad de la municipalidad.
- Organizar, implementar y actualizar el registro general de maquinaria, unidades vehiculares y equipos existentes.
- Planificar y ejecutar los servicios de alquiler de maquinaria agrícola, maquinaria pesada y otros equipos de la municipalidad.
- Organizar, supervisar y controlar el uso adecuado de la maquinaria y velar por el buen funcionamiento

- de los equipos.
- e) Coordinar y participar en la selección adecuada de operadores y/o choferes y rendir periódicamente sobre los ingresos y gastos generados por la prestación de servicios de las unidades asignadas al órgano de quipo mecánico.
  - f) Cumplir con las demas funciones delegadas por su jefe inmediato.

c) **ITEM 3 (CANTIDAD 01) AUXILIAR III**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General no menor de 02 años en el sector público y/o privado relacionado a las funciones.
Competencias	Responsabilidad Honestidad Puntualidad Lealtad
Formación Académica, grado académico.	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	-
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos.	Brevete profesional de clase AIIIb



**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de carga y/o personas.
- b) Efectuar viajes interprovinciales de servicio oficial.
- c) Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo
- d) Transporte de cargamento delicado y liviano
- e) Informar de las actividades efectuadas así como de las ocurrencias en el cumplimiento de sus tareas.
- f) Salvaguardar los vehículos que se le asignen, coordinando constantemente con el jefe de quipo mecánico.
- g) Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

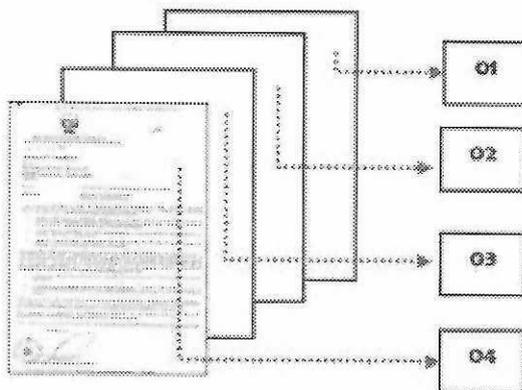
III. **DESARROLLO DE ETAPAS**

**3.1. Inscripción de los Postulantes**

- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de ingresar a la página institucional: <http://www.munipachia.gob.pe> y **descargar los formatos establecidos en la base y presentar todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil de puesto, los mismos que son con carácter de declaración jurada.**
- b) Los documentados se presentarán en físico por mesa de parte de la Municipalidad Distrital de Pachía, **desde las 8:00 am hasta las 12:30 pm.**
- c) La documentación de los anexos deberán de estar debidamente **LLENADAS DE FORMA COMPLETA Y CONSIGNADOS LOS CARGOS Y NUMERO DE PROCESO CAS CORRECTOS**, caso contrario aquellos anexos que estén llenados de forma incompleta e incorrecta **EL POSTULANTE QUEDARÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**
- d) La documentación en su totalidad de acuerdo a lo solicitado (Anexos: N°01, N°02, N°03, N°04, N°05 y N°06, Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas por razón de Discapacidad y por su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso, **CADA HOJA DEBE ESTAR ENUMERADA Y FIRMADA, A EXCEPCIÓN DE LAS QUE YA CONTENGAN LA FIRMA POR REQUISITO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO, DE LO CONTRARIO EL POSTULANTE QUEDARÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**



- e) El postulante deberá foliar de acuerdo al siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:



- f) Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS** o **DESCALIFICADOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- g) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

### 3.2. Evaluación curricular

#### a) Criterios de Calificación:

Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá **obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una máxima de cincuenta (50) puntos**. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTO**.

#### a.1. Experiencia Laboral

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, constancia de prestación de servicios, boletas de pago, contratos de trabajo y/o adendas; donde se especifique el trabajo realizado.

- ❖ Todos los documentos que acrediten experiencia laboral **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, caso de no consignar los documentos que demuestren la vigencia de la experiencia laboral NO se tomará en cuenta para la evaluación.
- ❖ Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia **será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente**, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- ❖ Para el caso de las **Prácticas Profesionales** desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida. Las **Prácticas Preprofesionales** desarrollados en el último año de formación académica.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica primaria o secundaria completa, se contará cualquier experiencia laboral.

#### a.2. Formación Académica

Deberá acreditarse mediante declaración jurada solo en el caso de primaria o secundaria completa o incompleta y en caso de certificados de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma



de bachiller, Título Profesional o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto) en copia simple.

### a.3. Cursos y/Programas de especialización

Cada **curso** debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. **Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.**

Los **Programas de Especialización y/o Diplomados** son programas de formación orientada a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, **con no menos de 90 horas.** Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

Los **programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector,** en el marco de sus atribuciones normativas

### a.4. Observaciones

a.4.1. Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

a.4.2. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan **que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR,** requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

### b) Publicación:

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular, aquellos aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	35	50

### 3.3. Entrevista personal.

#### a) Ejecución:

La Entrevista Personal estará a cargo de **LA COMISIÓN** quienes evaluarán conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. **LA COMISIÓN**, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

#### b) Criterios de calificación:

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima treinta y cinco (35) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

#### c) Publicación:



El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web Institucional de la Municipalidad Distrital de Pachía [www.munipachia.gob.pe](http://www.munipachia.gob.pe)

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	35	50

d) **Observaciones:**

Los postulantes serán responsables del seguimiento rol de entrevistas.

4.4. **Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos**

a) **Bonificación por Discapacidad:**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos y haya pasado la evaluación de Entrevista Personal y a la vez haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

**Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total**

b) **Bonificación por ser persona Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

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

**Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% en la Etapa de Entrevista Personal**

En ese sentido, para otorgar una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas en la etapa de entrevista, para ambos casos el postulante debe haber acreditado documentalmente al momento de presentar su Currículum Vitae, caso contrario no será otorgado dicha bonificación.

IV. **CUADRO DE MÉRITOS**

4.1. **Criterios de Calificación**

- a) El área de selección publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal. El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido **70.00 puntos como mínimo**, será considerado como "**GANADOR**" de la convocatoria.
- c) Los candidatos que hayan obtenido como **mínimo de 70 puntos** y no resulten ganadores, **serán considerados como accesitarios de acuerdo al orden de mérito**.
- d) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

## 4.2. Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
a. Formación Académica		14	20
b. Experiencia Laboral		17	24
c. Capacitación		4	6
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
a Dominio Temático – conocimiento acorde al servicio al que postula		19	26
b Actitud Personal		16	24
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>



## v. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

## a) ITEM 1 (CANTIDAD 01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pachía A.v. Arias Araguez S/N
Duración del contrato	02 MESES
Remuneración mensual	S/. 2200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES).
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica



## b) ITEM 2 (CANTIDAD 01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pachía A.v. Arias Araguez S/N
Duración del contrato	02 MESES
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES).
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica



## c) ITEM 3 (CANTIDAD 01) AUXILIAR III

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pachía A.v. Arias Araguez S/N
Duración del contrato	02 MESES
Remuneración mensual	S/. 2000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES).
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica

## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de las bases del concurso público.	11.04.2023	COMISIÓN
2	Publicación de la convocatoria en Portal Talento Perú-SERVIR (Art. 3 del D.S. N° 003-2018-TR)	12.04.2023 al 25.04.2023	COMISIÓN
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la MDP <a href="http://www.munipachia.gob.pe">http://www.munipachia.gob.pe</a>	12.04.2023 al 25.04.2023	COMISIÓN
4	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en Av Arias Araguez s/n Pachía	26.04.2023 (único día)	COMISIÓN
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	27.04.2023	COMISIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web <a href="http://www.munipachia.gob.pe">http://www.munipachia.gob.pe</a>	27.04.2023	COMISIÓN
7	Entrevista Lugar: Av. Arias Araguez S/N	28.04.2023	COMISIÓN
8	Publicación de resultado final en el portal web de la MDP: <a href="http://www.munipachia.gob.pe">http://www.munipachia.gob.pe</a>	28.04.2023	COMISIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	02.05.2023	UNIDAD DE GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS
10	Registro del Contrato	02.05.2023	UNIDAD DE GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

## 7.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ❖ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ❖ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ❖ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

## 7.2. Cancelación del proceso de selección

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

- ❖ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ❖ Por restricciones presupuestales.
- ❖ Otras debidamente justificadas

## VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- ❖ El candidato declarado **GANADOR**, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá apersonarse a la Unidad de Gestión y Recursos humanos en la fecha indicada en el cronograma.
- ❖ En caso de se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito.



**IX. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas respecto a la convocatoria vigente deberán al correo electrónico [recursoshumanos@municipachia.gob.pe](mailto:recursoshumanos@municipachia.gob.pe)

LA COMISIÓN

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA  
.....  
ING. ERIKA VIVIANA CHAMBE LIMACHE  
Jefe de la Unidad de Gestión y Recursos Humanos

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA  
.....  
ABG. HERNÁN JOSE PEÑAFIEL PAREDES  
Gerente Municipal

  
.....  
LIC. ADM. FABIO DAVID IGLESIAS SALAS  
Gerente de Administración

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑOR:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHÍA.

PRESENTE:

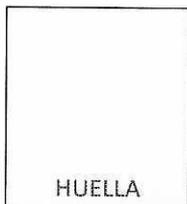
YO, .....identificado(a) con DNI N°..... RUC N°....., con domicilio legal en.....; debido respeto me presento y digo, que:

Habiendo tomado conocimiento de la convocatoria del concurso público CAS N° ....., solicitada por la unidad orgánica de....., para el cargo de....., bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. Ne 1057 y su reglamento aprobado por el D.SN° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. Para tal efecto cumplo con presentar la siguiente documentación foliados y firmados en el siguiente orden:

1. Copia simple de Documento Nacional de identidad DNI (Legible)
2. Impresión de consulta de RUC (activo y habido)
3. Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (Anexo N° 02) y
4. Declaración jurada del postulante (Anexo N° 03).
5. Ficha de Postulación (Anexo N° 04).
6. Declaración jurada de elección de sistemas de pensiones (Anexo N° 05).
7. Declaración jurada de postulante a convocatoria de concurso público cas (Anexo N°06)
8. Currículo Vitae: Documentos que acrediten para el puesto laboral de ser el caso, debe de presentar en el siguiente orden
  - 8.1. Formación académica
  - 8.2. Capacitaciones. Con inicio y fin del tiempo de horas académicas
  - 8.3. Experiencia laboral: certificados de trabajo, constancias de trabajo, certificado de prestación de servicio, resoluciones o contratos y adendas u otro que acredite experiencia laboral, con fecha de inicio y fin que precise el periodo laborado, abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.
    - a) Gestión publica
    - b) Gestión Privada
  - 8.4. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso:  
( )SI ( )NO
  - 8.5. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición del Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso:  
( )SI ( )NO

Manifiesto, conocer las regulaciones de la convocatoria, entre estas, que "EL PLAZO MÁXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES CULMINADA LA ETAPA DE SELECCIÓN, Y PASADO DICHO PLAZO LA DOCUMENTACIÓN SERA DESECHADA".

Atentamente,



Pachía,.....de.....del 20.....

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI N° \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771, DECRETO SUPREMO N° 021-2000-PCM, DECRETO SUPREMO N° 017-2002-PCM  
Y DECRETO SUPREMO N° 034-2005-PCM

Yo, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a)  
en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ distrito, \_\_\_\_\_ provincia,  
\_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**EN CASO DE NO TENER PARIENTES**

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° 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 la Municipalidad Distrital de Pachía.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 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**

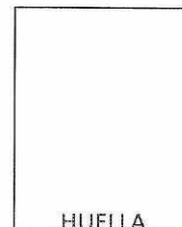
Que en la Municipalidad Distrital de Pachía laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación. Relación:

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 438° 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.

Pachía, .....de.....del 2023

\_\_\_\_\_  
Firma del declarante



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El que suscribe, ....., identificado con D.N.I. N° ..... con domicilio en el distrito de....., Provincia de....., Departamento de .....

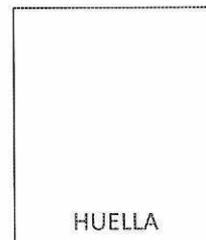
**DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

- No posea antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- No cuente con inscripción de sanción que lo inhabilita para el ejercicio de la función pública en el RNSSC.
- No tenga impedimento para contratar con el Estado, según la plataforma de consulta de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado, con sanción vigente.
- Culmine cualquier vínculo contractual que le genere un ingreso económico en el sector público, de manera que no incurra en la prohibición de doble percepción de ingresos.
- No cuente con inscripción en el REDERECI, para lo cual, la propuesta debe presentar la declaración jurada correspondiente, y lo declarado debe ser objeto de verificación.
- De encontrarse inscrito en el REDAM, debe acreditar de manera previa a la expedición de la resolución de designación, haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago.

Manifiesto que lo mencionado corresponde a la verdad de hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso me sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. 438° del Código Penal que contempla pena privativa de la libertad de hasta cuatro años para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Adicionalmente, manifiesto que la contravención de lo declarado bajo juramento, será casual de resolución de contrato y/o comunicación a la empresa Matriz para la suspensión de pase laboral.

Pachía, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma del declarante

## ANEXO Nº 04

## FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO CAS Nº	
PUESTO AL QUE POSTULA	
SEDE A LA QUE POSTULA	

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-IUS. La entidad tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan

## DATOS PERSONALES

DNI Nº	
APELLIDOS Y NOMBRES	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN	
ESTADO CIVIL	
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	
¿TIENE USTED UNA DISCAPACIDAD?	
¿ES USTED LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	

NOTA: Para el llenado del presente formato el postulante debe

- Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación respectiva
- Tener en cuenta los requisitos del perfil de puesto y condiciones a los establecido en las bases de la convocatoria (que se encuentra publicada en la página web institucional)
- Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados. En caso que el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO



5. CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (detallar y sustentar con documentos si posee)

Curso, diplomado especialización otros	Nombre de la institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración

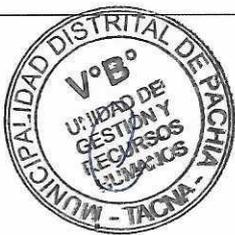
6. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS PARA EL PUESTO REQUERIDO EN EL PERFIL (declarar de posees los conocimientos que indique el perfil, serán evaluados en la etapa de selección)

Conocimiento	Nivel de dominio			Conocimiento	Nivel de dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado		básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word)				Ingles			
Hojas de cálculo (Excel)				Quechua			
Programa de presentación (power point)				Otro (especificar)			
Otro (especificar)				Otro (especificar)			

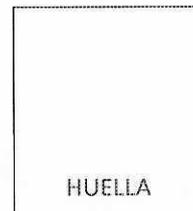
Conocimiento que declara conocer de acuerdo al perfil de puesto convocado

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca

Declaro haber leído el contenido de las bases del concurso público cas, perfil de puesto, anexos y cronograma del presente proceso



Pachía. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ 20\_\_



FIRMA DEL POSTULANTE

DNI:

ANEXO N° 05  
DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES

Señores:

Municipalidad distrital de Pachía

Presente.-

Yo, ..... Identificado con DNI

Nº ..... declaro que:

1. Deseo permanecer en el sistema nacional de pensiones

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP

AFP.....

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

a) Sistema Nacional De Pensiones (ONP)

b) Sistema Privado De Pensiones (AFP)



\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTE A CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO CAS

Por el presente identificado(a) con DNI Nº....., yo..... y con domicilio real en..... del Distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de ....., estado civil|..... y al amparo de las normas legales:



1.  DECLARO BAJO JURAMENTO QUE, HE CONSIGNADO DENTRO DE MI CURRÍCULO VITAE (CV), QUE HE PRESTADO SERVICIOS Y/O CONTRATADO PARA OTRA ENTIDAD ESTATAL DENTRO DE LOS TRES (03) ÚLTIMOS AÑOS.  
Escribir SI o NO

2.  MANTENGO PROCESO JUDICIAL ALGUNO CON LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL PACHÍA, A LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE.  
Escribir SI o NO

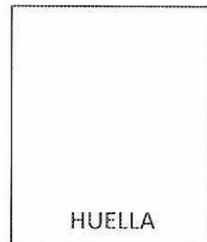
3.  QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN MI CURRÍCULUM VITAE (CV) SON VERDADEROS Y QUE PRESENTARE OPORTUNAMENTE LOS ORIGINALES O COPIA CERTIFICADA NOTARIALMENTE CUANDO LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL PACHÍA REQUIERA PARA SU RESPECTIVA VERIFICACIÓN.  
Escribir SI o NO

4.  QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA LA ACREDITACIÓN DE MI EXPERIENCIA LABORAL NO ESTÁN SUSCRITAS POR PERSONAS QUE TENGAN PARENTESCO HASTA EN SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD.  
Escribir SI o NO



Procedo a firmar, para dejar constancia de que lo mencionado en la presente Declaración es cierto, y como las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca

Pachia, .....de..... del 20....



FIRMA DEL DECLARANTE

**ANEXO Nº 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**SEÑOR:**

**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHÍA.**

**PRESENTE:**

YO, .....identificado(a) con DNI Nº..... RUC Nº....., con domicilio legal en.....; debido respeto me presento y digo, que:

Habiendo tomado conocimiento de la convocatoria del concurso público CAS Nº. ...., solicitada por la unidad orgánica de....., para el cargo de....., bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. Ne 1057 y su reglamento aprobado por el D.SNº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM. Para tal efecto cumplo con presentar la siguiente documentación **foliados y firmados** en el **siguiente orden:**

1. Copia simple de Documento Nacional de identidad DNI (Legible)
2. Impresión de consulta de RUC (activo y habido)
3. Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (Anexo Nº 02) y
4. Declaración jurada del postulante (Anexo Nº 03).
5. Ficha de Postulación (Anexo Nº 04).
6. Declaración jurada de elección de sistemas de pensiones (Anexo Nº 05).
7. Declaración jurada de postulante a convocatoria de concurso público cas (Anexo Nº06)
8. Currículo Vitae: Documentos que acrediten para el puesto laboral de ser el caso, debe de presentar en el siguiente orden
  - 8.1. Formación académica
  - 8.2. Capacitaciones. Con inicio y fin del tiempo de horas académicas
  - 8.3. Experiencia laboral: certificados de trabajo, constancias de trabajo, certificado de prestación de servicio, resoluciones o contratos y adendas u otro que acredite experiencia laboral, con fecha de inicio y fin que precise el periodo laborado, abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.
    - a) Gestión publica
    - b) Gestión Privada
  - 8.4. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, **de ser el caso:**  
( )SI ( )NO
  - 8.5. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición del Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso:  
( )SI ( )NO

Manifiesto, conocer las regulaciones de la convocatoria, entre estas, que **"EL PLAZO MÁXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES CULMINADA LA ETAPA DE SELECCIÓN, Y PASADO DICHO PLAZO LA DOCUMENTACIÓN SERA DESECHADA"**.

Atentamente,



Pachía,.....de.....del 20.....

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI Nº \_\_\_\_\_

## ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY Nº 26771, DECRETO SUPREMO Nº 021-2000-PCM, DECRETO SUPREMO Nº 017-2002-PCM  
Y DECRETO SUPREMO Nº 034-2005-PCM

Yo, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a)  
en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ distrito, \_\_\_\_\_ provincia,  
\_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO:****EN CASO DE NO TENER PARIENTES**

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° 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 la Municipalidad Distrital de Pachía.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 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**

Que en la Municipalidad Distrital de Pachía laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación. Relación:

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.

Pachía, .....de.....del 2023

\_\_\_\_\_  
Firma del declarante

HUELLA

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El que suscribe, ....., identificado con D.N.I. Nº ..... con domicilio en el distrito de....., Provincia de....., Departamento de .....

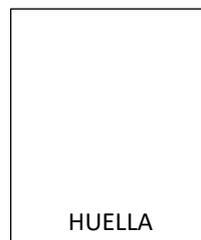
**DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

- No posea antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- No cuente con inscripción de sanción que lo inhabilita para el ejercicio de la función pública en el RNSSC.
- No tenga impedimento para contratar con el Estado, según la plataforma de consulta de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado, con sanción vigente.
- Culmine cualquier vínculo contractual que le genere un ingreso económico en el sector público, de manera que no incurra en la prohibición de doble percepción de ingresos.
- No cuente con inscripción en el REDERECL, para lo cual, la propuesta debe presentar la declaración jurada correspondiente, y lo declarado debe ser objeto de verificación.
- De encontrarse inscrito en el REDAM, debe acreditar de manera previa a la expedición de la resolución de designación, haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago.

Manifiesto que lo mencionado corresponde a la verdad de hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso me sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. 438° del Código Penal que contempla pena privativa de la libertad de hasta cuatro años para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Adicionalmente, manifiesto que la contravención de lo declarado bajo juramento, será casual de resolución de contrato y/o comunicación a la empresa Matriz para la suspensión de pase laboral.

Pachía, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_



---

Firma del declarante

## ANEXO N° 04

## FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO CAS N°	
PUESTO AL QUE POSTULA	
SEDE A LA QUE POSTULA	

*Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. La entidad tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan*

## 1. DATOS PERSONALES

DNI N°	
APELLIDOS Y NOMBRES	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN	
ESTADO CIVIL	
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	
¿TIENE USTED UNA DISCAPACIDAD?	
¿ES USTED LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	

NOTA: Para el llenado del presente formato el postulante debe

- Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación respectiva
- Tener en cuenta los requisitos del perfil de puesto y condiciones a los establecido en las bases de la convocatoria (que se encuentra publicada en la página web institucional)
- Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados. En caso que el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO



**5. CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (detallar y sustentar con documentos si posee)**

Curso, diplomado especialización otros	Nombre de la institución	Año que realizo el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración

**6. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS PARA EL PUESTO REQUERIDO EN EL PERFIL (declarar de posees los conocimientos que indique el perfil, serán evaluados en la etapa de selección)**

Conocimiento	Nivel de dominio			Conocimiento	Nivel de dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado		básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word)				Ingles			
Hojas de cálculo (Excel)				Quechua			
Programa de presentación (power point)				Otro (especificar)			
Otro (especificar)				Otro (especificar)			

**Conocimiento que declara conocer de acuerdo al perfil de puesto convocado**

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca

Declaro haber leído el contenido de las bases del concurso público cas, perfil de puesto, anexos y cronograma del presente proceso

Pachía. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ 20\_\_

HUELLA

FIRMA DEL POSTULANTE

DNI:

**ANEXO Nº 05**  
**DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES**

**Señores:**

Municipalidad distrital de Pachía

Presente.-

Yo, .....Identificado con DNI  
Nº ..... declaro que:

1. Deseo permanecer en el sistema nacional de pensiones

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP

AFP.....

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

a) Sistema Nacional De Pensiones (ONP)

b) Sistema Privado De Pensiones (AFP)

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

HUELLA

**ANEXO Nº 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTE A CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO CAS**

Por el presente identificado(a) con DNI Nº.....,.....  
yo.....y con domicilio real en.....  
..... del Distrito de .....,Provincia de .....,  
Departamento de ....., estado civil|..... y al amparo de las normas legales:

1.  DECLARO BAJO JURAMENTO QUE, HE CONSIGNADO DENTRO DE MI CURRÍCULO VITAE (CV), QUE HE PRESTADO SERVICIOS Y/O CONTRATADO PARA OTRA ENTIDAD ESTATAL DENTRO DE LOS TRES (03) ÚLTIMOS AÑOS.  
Escribir  
SI o NO
  
2.  MANTENGO PROCESO JUDICIAL ALGUNO CON LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL PACHÍA, A LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE.  
Escribir  
SI o NO
  
3.  QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN MI CURRICULUM VITAE (CV) SON VERDADEROS Y QUE PRESENTARE OPORTUNAMENTE LOS ORIGINALES O COPIA CERTIFICADA NOTARIALMENTE CUANDO LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL PACHÍA REQUIERA PARA SU RESPECTIVA VERIFICACIÓN.  
Escribir  
SI o NO
  
4.  QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA LA ACREDITACIÓN DE MI EXPERIENCIA LABORAL NO ESTÁN SUSCRITAS POR PERSONAS QUE TENGAN PARENTESCO HASTA EN SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD.  
Escribir  
SI o NO

Procedo a firmar, para dejar constancia de que lo mencionado en la presente Declaración es cierto, y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca

Pachia, .....de..... del 20....

HUELLA

FIRMA DEL DECLARANTE