



CONVOCATORIA CAS TEMPORAL - 2021

PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
POR NECESIDAD TRANSITORIA

BASES DEL CONCURSO PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS O PROFESIONALES

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por necesidad transitoria de servicios de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- TOU de la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo Generales, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Ley N° 31084 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 30794 y sus modificaciones. Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tiene condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento Aprobado por D.S. N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro único de condenados inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS
Abog. Diana Liz Cruz Pacheco
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS
Mg. Ana María Valdez Ramírez
PRIMER MIEMBRO



- k) Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
- l) Segunda Disposición Complementaria final del Decreto de Urgencia N° 034-2021.
- m) Decreto Supremo N° 009-2021-SA, que prorroga a partir del 7 de marzo de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA, a fin de continuar con las acciones de prevención, control y atención de salud para la protección de la población de todo el país; por el rebrote del Coronavirus (COVID-19).
- n) Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

I. ETAPAS DEL PROCESO

1.1 Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará en el portal web de la institución.

1.2 Evaluación Curricular.

1.2.1 Esta etapa corresponde a la revisión de documentos que sustenten el cumplimiento del perfil del candidato (a), con base en los perfiles de puestos publicados en la sección Servicios/ Convocatorias CAS TEMPORAL. (Información registrada en la plataforma Convocatorias CAS de la página web de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas). www.muniandahuaylas.gob.pe/convocatoria

1.2.2 La presentación de expedientes en forma virtual se efectuará a través del correo electrónico convocatoriacas@muniandahuaylas.gob.pe de acuerdo al cronograma del proceso. La entrega de documentos fuera de fecha o fuera del horario establecido inhabilita la postulación. La documentación debe estar en **un solo archivo pdf** (no debe superar de los **12 MB**).

1.2.3 Los (as) candidatos (as) deberán remitir vía correo la documentación correspondiente el día establecido para la etapa de Evaluación Curricular, lo que implica que no se admitirá, bajo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS
Abog. Dúida Liz Cruz Pacheco
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS
Mg. Ana María Valdez Ramírez
PRIMER MIEMBRO



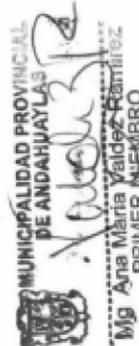
ninguna circunstancia, documentos adicionales en fechas posteriores.

- 1.2.4 Presentación vía Correo para esta etapa, los (las) candidatos (as) deberán remitir en un (01) solo archivo en formato PDF las copias simples, legibles y fidedignas de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en el perfil del puesto, por lo cual en el asunto deberá de colocar el proceso del Cas al cual postula, cuyo texto deberá contener los datos que indica el siguiente modelo:

POSTULANTE	: (colocar apellidos y nombres)
DNI	: (colocar número de DNI)
PROCESO CAS N°	: (indicar el número del proceso al que postula)
DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE	: (indicar la Gerencia o Sub Gerencia que postula)
CONVOCATORIA CAS	: (indicar N° de la Convocatoria)
FECHA	: (colocar fecha de entrega expediente)

- 1.2.5 Consideraciones: Los (as) postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

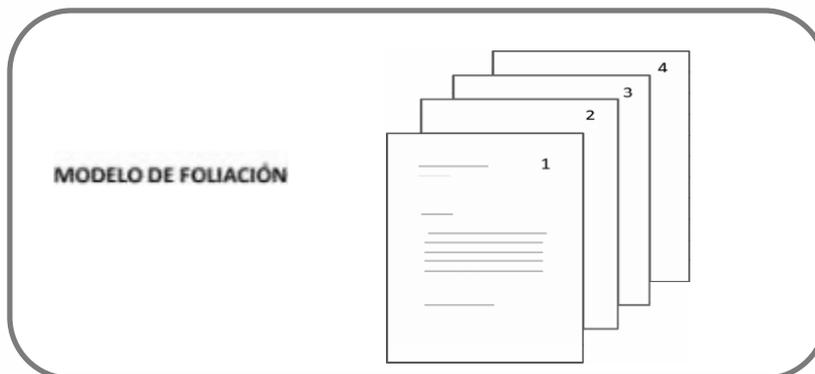
- ✓ El (La) postulante deberá verificar que el número de proceso al cual postula, corresponda a la dependencia o unidad orgánica que aparece en el perfil del puesto. (Revisar los números de proceso CAS y las vacantes disponibles).
- ✓ El (La) postulante deberá foliar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hoja hasta la última) sin excepción, y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados con lápiz, o con





enmendaduras y/o rectificadas. El foliado deberá ser en una sola cara de la hoja, en la parte superior derecha en orden ascendente, de forma que este visible.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS
Abog. Diana Liz Cruz Pacheco
PRESIDENTE



- ✓ El (La) postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados de cada una de las etapas en la página web, y de la programación según cronograma y/o comunicados de la convocatoria.

1.2.6 El expediente presentado deberá contener los siguientes documentos en el orden que se indica:

- a Declaración Jurada para Contratación CAS- 2021, correctamente llenada y firmada (formato para descargar de la página web).
 - **Anexo A** : HOJA DE VIDA – DATOS PERSONALES
 - **Anexo B**: DECLARACIÓN JURADA DE ESTAR EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES
 - **Anexo C**: DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES.
- b Solicitud para postular a la Convocatoria CAS TEMPORAL (formato para descargar de la página web).
- c Resumen de hoja de vida actualizado
- d Fotocopia de DNI para ciudadanos peruanos o carné de extranjería para postulantes de otras nacionalidades. Los ciudadanos venezolanos que no cuentan con carné de extranjería, podrán presentar el Permiso Temporal de Permanencia (PTP) emitido por la Superintendencia Nacional de Migraciones (Decreto Supremo N° 002-2017-IN y N° 0012018-IN). En ambos casos los documentos deberán estar **VIGENTES**.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS
Mg. Ana María Valdez Ramírez
PRIMER MIEMBRO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS
Abog. Diana Liz Cruz Pacheco
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS
Mg. Ana María Valdez Ramírez
PRIMER MIEMBRO

- e. Documentos relacionados a la experiencia requerida: Certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la experiencia requerida en el perfil del puesto (general y específica).
 - f. Documentos relacionados al nivel de Formación académica alcanzado por el postulante: Títulos y/o certificados de estudios o matrícula universitarios, técnicos.
 - g. Documentos relacionados a los cursos o programas de especialización requeridos: Diplomas y/o certificados de estudios de especialización, técnicos, y/o complementarios según lo requerido en el perfil del puesto al que postula.
 - h. De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto "con Colegiatura y Habilidad vigente", el postulante deberá adjuntar el documento que acredite tanto su colegiatura como su habilitación.
 - i. Otros según requiera el perfil (inscripciones, diplomados, etc.).
- 1.2.7 La Ficha de Datos del postulante que se encuentre incompleta, sin firma y/o con enmendaduras tendrá el calificativo de **NO ADMITIDO**.
- 1.2.8 Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos que el (la) postulante o el (la) candidato (a) haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.
- 1.2.9 Para acreditar la experiencia con personal a cargo, los (las) candidatos (as) que hayan realizado dicha función deberán declararlo indefectiblemente en su Hoja de Vida. Esta información será corroborada por el Área CAS durante el proceso de selección.
- 1.2.10 Serán tomadas como válidas, únicamente aquellas constancias expedidas por las oficinas de recursos humanos o las que hagan sus veces de la entidad en la que el (la) postulante prestó servicios. Este documento deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán estar impresos en una hoja membretada y contener los datos de la institución empleadora,



así como la firma correspondiente.

- 1.2.11 Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similares, se deberá adjuntar tanto el documento de inicio como el de cese.
- 1.2.12 En el caso de haber obtenido el grado académico o título profesional en el extranjero, estas deberán haber sido revalidados por una universidad peruana ante la SUNEDU, caso contrario carecerán de validez. Además, deberán ser traducidos al idioma español.
- 1.2.13 Para el caso de documentos expedidos en idiomas diferentes al castellano, el (la) postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos en original, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.2.14 Cuando el perfil del puesto incluya como requisito cursos o programas de especialización, solo serán válidos los diplomas, certificados, constancias u otros documentos que demuestren fehacientemente que los (las) candidatos (as) han culminado los estudios en cuestión. Si el certificado (a) no incluye el número de horas lectivas o académicas, el candidato (a) deberá presentar un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esta información.
- 1.2.15 En caso que el (la) candidato (a) haga uso de documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.
- 1.2.16 Los Cursos, programas o diplomados de especialización se acreditan mediante certificado u otro medio probatorio que den cuenta de la aprobación del mismo e indiquen las horas de duración. Los programas de especialización, deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativo), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. Se admitirán todos los diplomas o certificados independientemente de la denominación dada por la institución educativa como: Especialización, Curso o Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).
- 1.2.17 Los Conocimientos de temas relativos al perfil del puesto se acreditan, de preferencia, mediante un certificado, constancia u

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS
Abog. Diana Liz Cruz Pacheco
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS
Mg. Ana María Valdez Ramírez
PRIMER MIEMBRO



otro medio probatorio siempre y cuando indiquen las horas de duración, las mismas que podrán ser acumulativas. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros. Es deseable presentar estos documentos más no indispensables.

1.2.18 Si el postulante es retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú (PNP) deberá adjuntar copia de la resolución de baja.

1.2.19 Cada persona podrá postular **SOLO** a un (01) proceso de la misma convocatoria incluyendo operativos y administrativos, de lo contrario, la postulación será considerada como **NO VÁLIDA**.

1.2.20 Para que el (la) postulante sea calificado como **CUMPLE**, deberá haber acreditado todos los requisitos mínimos (formación académica, curso y/o programas de especialización y experiencia general y específica); de lo contrario tendrán la calificación de **NO CUMPLE**.

1.2.21 Los expedientes que tengan documentación incompleta, falsa, imprecisa, borrosa o adulterada tendrán el calificativo de **NO ADMITIDO**.

1.2.22 Respecto a la información consignada en la declaración jurada y en la hoja de vida, la Institución se reserva el derecho de verificar la información proporcionada en dichos documentos durante cualquier etapa de la convocatoria o después de concluido este.

En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será descalificado de forma automática. Si el candidato es contratado y al efectuarse la verificación posterior se comprueba falsedad de la documentación y/o incongruencias con lo declarado en la declaración jurada será separado de la institución. Además, la Subgerencia de Personal correrá traslado a la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios para las acciones correspondientes.

1.2.23 Los expedientes presentados para la postulación no serán devueltos por ser remitido vía correo electrónica.

1.2.24 La Unidad de Recursos calificara, y pondrá puntajes con ponderación solo a los concursantes que pasen a la etapa entrevista y sean calificados como APTOS de acuerdo a la

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS
Abog. Diana Liz Cruz Pacheco
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS
Mg. Ana María Valdez Ramírez
PRIMER MIEMBRO



siguiente tabla de factores.

Evaluación	Peso %	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	50%	35	50
Formación Académica	20%	15	20
Cursos o estudios de especialización/ formación complementaria	10%	5	10
Experiencia	20%	15	20
Entrevista	50%	35	50
	100%	70	100

1.3 Entrevista final.

- 1.3.1 En esta etapa, será ejecutada por el Comité Evaluador, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia, logros y habilidades o competencias relacionados con el perfil del puesto requerido en la convocatoria.
- 1.3.2 La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma.
- 1.3.3 El horario y lugar específico, será publicado en el portal en el portal institucional. Aquellos (as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, serán descalificados (as).
- 1.3.4 La fecha y hora programada para la entrevista **ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE**. El ingreso a la entrevista se realizará de acuerdo a la publicación, 5 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, el candidato no podrá ingresar a la entrevista. Se les recomienda puntualidad.
- 1.3.5 En esta etapa se realizará la entrevista final en la cual la nota mínima aprobatoria es de treinta y cinco (35). Los resultados de la Entrevista Final serán consignados en el Acta de entrevista.



1.4 Medios necesarios para la entrevista personal

1.4.1 Es responsabilidad del postulante contar con un correo electrónico personal (indicado en la Ficha Curricular), los medios informáticos y conectividad a internet que permitan su acceso a todas las evaluaciones, entendiéndose como medios informáticos los equipos: computadora, laptop, tablet o celular, entre otros con cámara web y micrófono respectivo operativos; y los aplicativos: Meet, Zoom, Skype, WhatsApp, entre otros; para el envío de información e interconexión a través de videoconferencia.

- **Aprueba:** cuando el (la) candidato (a) alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio de treinta y cinco (35) al término de la entrevista.
- **Desaprueba:** cuando el (la) candidato (a) no alcance el puntaje mínimo aprobatorio de treinta y cinco (35) al término de la entrevista.

1.5 Descalificación.

Se declarará la descalificación de un (a) postulante o un (a) candidato (a) en cualquiera de las siguientes situaciones:

- ❖ Abandono en cualquier etapa del proceso.
- ❖ Suplantación de la/el postulante en cualquiera de las etapas.
- ❖ Incumplimiento de las indicaciones señaladas durante las etapas de evaluación.
- ❖ Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria y excluyente, por lo que es un requisito indispensable superar cada una de ellas para acceder a la siguiente.
- ❖ Cada etapa posee carácter cancelatorio, es decir, si el (la) postulante no obtiene el puntaje mínimo de setenta (70), será automáticamente descalificado y no se promediarán las notas obtenidas

II. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

2.1 Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a los (las) candidatos (as) con discapacidad. Para ello deberá haber acreditado tal condición durante la primera etapa, con copia simple del documento que sustente su inscripción en el Registro



Nacional de la Persona con Discapacidad o, en su defecto, la verificación en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS). Para ello, el (la) postulante deberá cumplir todos los requisitos mínimos y obtener puntaje aprobatorio en todas las etapas, en conformidad con lo dispuesto en el Artículo 36° de la Ley N° 28164.

- 2.2 Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal LICENCIADO de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje en la Etapa de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061- 2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Para la asignación de la bonificación los (las) candidatos (as) deberán haber acreditado tal condición en la primera etapa, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que sustente dicha condición. La no presentación de dicho documento en la etapa correspondiente significará no tener derecho a la referida bonificación y no podrá ser materia de subsanación alguna, en conformidad al Artículo 61° de la Ley N° 29248 y su modificatoria.

III. PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

- 3.1 El Puntaje Total (PT), es el Puntaje obtenido de las etapas de evaluación Curricular (P1) y Entrevista Personal (P2), sumados con sus respectivas ponderaciones, más, de corresponder, la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 3.2 El Puntaje Final (PF) es el Puntaje Total (PT) más, de corresponder, la bonificación por Discapacidad.
- $$PT = (P1 + P2) + 10\% (P2)$$
- $$PF = PT + 15 \% (PT)$$

IV. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados serán publicados en la página web institucional según el cronograma y fases del concurso:

- Resultados Preliminares (evaluación curricular).



- Resultados Finales (ganadores).

V. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a. El proceso de selección puede ser cancelado bajo alguno de los siguientes supuestos (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-Servir), sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados y sustentados.

b. El proceso puede ser declarado desierto bajo alguno de los siguientes supuestos:

- No se presentan postulantes al proceso de selección.
- Ninguno (a) de los (las) postulantes cumple con el perfil del puesto.
- Ninguno (a) de los (las) asiste a alguna de las etapas de evaluación. ninguno (a) de los (las) candidatos (as) alcancen el puntaje mínimo correspondiente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS
Abog. Dada Liz Cruz Pacheco
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS
Mg. Ana María Valdez Ramírez
PRIMER MIEMBRO



ANEXO N° A

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombre(s):

Número de Documento Nacional de Identidad:

Dirección (Avenida/Jirón - N° - Dpto.):

Teléfono(s):

Correo electrónico:

II. FORMACIÓN ACADEMICA

NIVEL DE ESTUDIOS	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACION COMPLETA O INCOMPLETA	MES/AÑOS DE EGRESO	CIUDAD / PAIS	NRO. DE FOLIOS
ESTUDIOS PRIMARIOS					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					
FORMACIÓN TÉCNICA					
OTROS ESTUDIOS					

III. CAPACITACIÓN, CURSO O TALLERES

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO DIA MES AÑO (.../.../...)	INSTITUCION	NRO. DE FOLIOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS
 Abog. Dيدا Liz Ojeda Pacheco
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS
 M^g Ana Maria Valdez Ramírez
 PRIMER MIEMBRO



ANEXO B

Yo.....(Nombres y apellidos)
Identificado (a) con DNI Nª.....; con domicilio en.....
.....; mediante el presente solicito se me considere participar en el
proceso bajo el Régimen Laboral Nª 1057 cas temporal (ley Nª 31131).....
Cuta denominación es.....; Convocado por la
Municipalidad Provincial de Andahuaylas, a fin de participar en el proceso de
selección descrito.

Para tal efecto DECLAROBAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
• CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA EL
PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULAMCO.
• NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
• NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA
EL EJERCICIO DE LA PROFESION PARA CONTAR CON EL ESTADO O
PARA DESEMPEÑAR FUNCION PUBLICA.
• CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE
LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Fermo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Articulo 42
de la Ley Nª 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Andahuaylas,.....de..... del 2021

Firma:.....

DNI:.....

IMPRESIÓN DACTILAR





ANEXO C

FORMATO DE DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES, NI IMPEDIMENTO DE PRESTAR SERVICIOS EN EL SECTOR PUBLICO.

Yo, Identificado (a) con DNI N^a, con domicilio en....., de nacionalidad, Mayor de edad, de estado civil, con carácter de Declaración Jurada, manifiesto NO encontrarme comprendido en ninguna de las siguientes situaciones:

1. Contar con licencia con o sin goce de haber o en uso de su descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar GANADOR del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un directorio de entidades o empresas públicas.
2. Tener impedimento legal para ser contratado por el Estado.
3. Tener antecedentes penales, judiciales o policiales.
4. Haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad o encontrarme sentenciado y/o inhabilitado para ejercer función pública.
5. Contar con proceso judicial vigente en contra de la Municipalidad.
6. Encontrarme registrado en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM)
7. Tener parientes hasta en cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultades de nombramiento y/o contratación de personal o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal de la MPA (Ley N^a 26771 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N^a 021-2000-PCM).
8. Padecer de alguna enfermedad infecto contagiosa o no encontrarme en buen estado de salud mental.

Declaro someterme a las normas establecidas en el Proceso de Contratación Personal en el MARCO DEL D.L. N^a 1057 CAS TEMPORAL (Ley N 31131), de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas; así mismo, declaro que todo el contenido de mi curriculum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me someto a las disposiciones legales correspondientes. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



2019 - 2022

el Artículo IV numeral 1.7 Y 42ª de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por la Ley Nª 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la Legislación Nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Andahuaylas,.....de..... del 2021

Firma:.....

DNI:.....

IMPRESIÓN DACTILAR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS
Abog. Diada Liz Cruz Pacheco
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS
Mg. Ana María Valdez Ramírez
PRIMER MIEMBRO