



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL**  
**PIMENTEL**

# **BASES DE LA PRIMERA CONVOCATORIA PROCESO CAS 006-2022-MDP**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y SUS MODIFICATORIAS**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL PIMENTEL

## I. ENTIDAD CONVOCANTE

**NOMBRE:** MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

**RUC N°:** 20164032613

## II. DOMICILIO LEGAL

LEONCIO PRADO N° 143 – PIMENTEL - CHICLAYO - LAMBAYEQUE

## III. OBJETIVO

Ejecutar el Concurso de Méritos, mediante el proceso de convocatoria y selección en función a su calidad, aptitud, idoneidad, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas presupuestadas para personal a contratar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS para laborar en las unidades orgánicas que se detallan:

CODIGO	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO	UNIDAD ORGÁNICA	PLAZAS	REMUNERACIÓN
001- 2022/OGATYGD	Asistente Administrativo	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	01	1,800.00
002- 2022/ OGATYGD	Apoyo Administrativo	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	02	1,025.00
003- 2022/ OGATYGD	Asistente de Comunicación e Imagen Institucional	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	01	1,500.00

## IV. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de convocatoria y selección para la contratación de personal que prestará servicios en las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pimentel bajo el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios - CAS; garantizando los principios de mérito, oportunidad y profesionalismo.

## V. ALCANCE

La presente convocatoria es de aplicación para los concursantes y los miembros de la Comisión Evaluadora de Méritos que tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del presente concurso.

## VI. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

Se establece la modalidad de "Contrato Administrativo de Servicios", conforme al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificando el Decreto Supremo N° 065- 2001-PCM, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

## VII. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057; que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley 31365, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2022.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL**

**PIMENTEL**

- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo de la administración pública.
- Sentencia del Tribunal Constitucional, recaída en el expediente N° 0013-2021-AI/TC.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

## **VIII. CONSULTAS**

Las Consultas a las bases, serán formuladas a la Comisión de Concurso Público – CAS N° 006-2022-MDP a cargo del Concurso, hasta las 13:00 horas del mismo día de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

## **IX. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**9.1. De la presentación del Curriculum vitae:** El Curriculum Vitae debe estar presentado de forma documentada para fines de su acreditación o verificación, la misma que tiene carácter de declaración jurada. 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. La documentación presentada deberá ser en el siguiente orden:

- a) Solicitud del postulación y declaración jurada de cumplir con los requisitos básicos y perfiles. (A-1).
- b) Formato de Hoja de Vida del postulante (A-2).
- c) Curriculum vitae, conteniendo los documentos que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia.  
**Los documentos deben estar convenientemente firmados, organizados, y foliados por secciones de acuerdo a las exigencias de los términos de referencia y detallados de la siguiente manera:**
  1. Datos Personales.
  2. Grado de instrucción y/o la formación profesional.
  3. Maestrías, Diplomados y otros.
  4. Capacitación.
  5. Experiencia laboral.
- d) Declaraciones juradas (según modelo) de:
  - (A-3) Modelo de índice
  - (A-4) Declaración Jurada sobre la veracidad de la información y habilitación
  - (A-5) Declaración Jurada de ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles.
  - (A-6) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
  - Antecedentes penales, judiciales y policiales.
  - (A-7) Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública.
  - (A-8) Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades.
  - (A-9) Declaración Jurada de ausencia de nepotismo Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D.S N° 034-2005-PCM.
  - (A-10) Declaración Jurada de autorización de comunicaciones por correo electrónico.
  - (A-11) Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro Nacional De Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC
- e) Copia simple del documento de identidad.
- f) Consulta RUC.

El postulante que cumpla con todos los requisitos señalados en el numeral precedente pasará la evaluación curricular.

Si la Comisión de Concurso Público – CAS 006-2022-MDP o posteriormente la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos lo considera necesario, se requerirá la presentación de los documentos originales para su constatación, los cuales serán validados por las instituciones que las emitieron.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL **PIMENTEL**

### **X. ÓRGANO RESPONSABLE:**

La Municipalidad Distrital de Pimentel, a través de la Comisión de Concurso Público – CAS 006-2022-MDP/A, es la encargada de llevar a cabo el procedimiento para la Contratación de Personal sujeto al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el ejercicio fiscal 2022, designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 176-2022-MDP/GM hasta la actualidad vigente.

### **XI. CONVOCATORIA:**

La convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios será publicada durante (10) días hábiles en el aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias.

Así mismo, también será publicada en el portal Web de La Municipalidad Distrital de Pimentel, por un periodo mínimo de 10 (diez) días hábiles.

### **XII. RECEPCION DE EXPEDIENTES:**

Los expedientes de los postulantes serán recepcionados en Mesa de Partes, los postulantes deberán enviar lo estipulado en las bases del concurso, indicando como asunto el código de la convocatoria y el puesto al que se postula, en un sobre manila debidamente sellado rotulado con el siguiente cuadro que a continuación se precisa:

**Señores:**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL**

Leoncio Prado 143 – Pimentel

Att. Comisión de Concurso Público

#### **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 006-2022-MDP**

**NOMBRE DEL POSTULANTE:**

**DNI:**

**DIRECCIÓN:**

**PUESTO AL QUE POSTULA:**

**CODIGO:**

**N° DE FOLIOS:**

- a) No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4° del D. S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

### **XIII. CALIFICACION**

a) La calificación del personal que postula en el Concurso para su contratación bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros del Comité.

b) La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en las fichas de evaluación respectivas, adjuntas a la presente.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PIMENTEL**

**XIV. DEL PROCESO DEL CONCURSO:**

- a) El postulante se somete a lo establecido en el presente documento y en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobada con el D S N° 065-2011- PCM.
- b) En el caso que un postulante no cumpla con los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, será declarado NO APTO y eliminado del proceso.
- c) Los conocimientos de Computación deberán ser acreditados con la certificación correspondiente.
- d) De comprobarse falsedad en los documentos y/o declaraciones juradas, el postulante quedará descalificado en cualquier etapa del concurso. En caso se detecte dicha falsedad en la ejecución del contrato este constituirá causal de resolución del mismo.
- e) La Comisión se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.
- f) Los aspectos contemplados en el presente documento serán resueltos por la Comisión de Concurso Público – CAS N° 006-2022-MDP.

**XV. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos y comprende la evaluación objetiva del postulante, que consta de dos etapas.

RUBROS A EVALUAR	PUNTAJE	PESO
<b>Evaluación curricular</b>		
<b>a. Formación Académica (obligatorio)</b>	<b>Puntaje</b>	<b>40%</b>
Cumple con grado académico mínimo requerido	8.0	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo al requerido	9.4	
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido	11	
<b>b. Experiencia general (obligatorio)</b>	<b>Puntaje</b>	
Cumple con el mínimo requerido	6.0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	7.4	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	9.0	
<b>c. Experiencia específica (obligatorio)</b>	<b>Puntaje</b>	
Cumple con el mínimo requerido	6.0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	7.4	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	9.0	
<b>d. Cursos y/o estudios de especialización</b>	<b>Puntaje</b>	
Cumple con los cursos o estudios requeridos en el puesto	8.0	
Cuenta con 1 curso o estudio de especialización adicional al mínimo requerido	9.4	
Cuenta con 2 cursos o estudios de especialización adicionales al mínimo requerido	11	
<b>Puntaje mínimo requerido</b>	<b>28.0</b>	

- En aquellos casos donde el perfil del puesto requiera no indispensable los cursos y/o estudios de especialización, los criterios de evaluación serán:

RUBROS A EVALUAR	PUNTAJE	PESO
<b>Evaluación curricular</b>		
<b>a. Formación Académica (obligatorio)</b>	<b>Puntaje</b>	<b>40%</b>
Cumple con grado académico mínimo requerido	10.0	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo al requerido	10.6	
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido	16	
<b>b. Experiencia general (obligatorio)</b>	<b>Puntaje</b>	
Cumple con el mínimo requerido	9.0	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
PIMENTEL**

Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	10.5	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	12.0	
<b>c. Experiencia específica (obligatorio)</b>	<b>Puntaje</b>	
Cumple con el mínimo requerido	9.0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	10.5	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido	12.0	
<b>Puntaje mínimo requerido</b>	<b>28.0</b>	

Entrevista Personal			Peso: 60%		
Criterios a evaluar	Nivel por Criterio				Puntaje por criterio
	Excelente 15-14	Bueno 13-12	Regular 12-11	Deficiente 10-0	
a. Aspecto personal					
b. Seguridad y estabilidad emocional					
c. Conocimientos inherentes al cargo solicitado					
d. Conocimientos de cultura general					
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>					

**15.1. Criterio de Calificación Curricular:**

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, la evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) documentada. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto.

**Para la Evaluación Curricular: (Etapa de Selección)**

Los requisitos serán sustentados de la siguiente forma:

- **Experiencia.** - Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos, adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.  
Cuando se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se cuenta desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Cuando no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se cuenta cualquier experiencia laboral.
- **Formación Académica.** - Para el caso de formación universitaria: diploma de bachiller, magister o doctor, título profesional o resolución de la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios o notas. Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los centros de formación técnica – Profesional. Para el caso de formación escolar certificados de estudio.  
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.  
En caso de habilidad profesional, solo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía portal institucional del Colegio Profesional, en este caso el postulante deberá señalar a que colegio profesional pertenece y la página web pertinente.
- **Cursos y/o Programas de Especialización.** - Certificados y/o constancias. Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil del puesto. Los programas de especialización o diplomados deben tener una duración no menor de 80 horas.

**15.2. Entrevista Personal: (Etapa de Selección)**

Se encuentra a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados al perfil del puesto. Los candidatos entrevistados deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de Resultados Finales que será publicado en la web.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL **PIMENTEL**

El puntaje mínimo aprobatorio total para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de setenta y seis (76) puntos.

La entrevista personal se llevará a cabo bajo modalidad presencial, por lo tanto, el postulante deberá apersonarse a la sede indicado en la publicación preliminar. Si el postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTO".

### **XVI. BONIFICACIONES:**

#### **16.1. PERSONAS CON DISCAPACIDAD:**

De conformidad con el Artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, previa certificación y registro conforme el Art. 76° y 78° de la precitada Ley.

#### **16.2. BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) al personal LICENCIADO de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje final. 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.

### **XVII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

#### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

#### **2. Cancelación del Proceso de selección**

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

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

### **XVIII. RESULTADOS FINALES**

- a) Se obtienen de la ponderación de los puntajes obtenidos durante el proceso de selección.
- b) Recursos Humanos publicará en el Portal Institucional, el resultado final solo de aquellas/os postulantes que hayan superado todas las etapas previas en el proceso de selección y que hayan sido citados a la Entrevista Personal.
- c) La/el postulante que haya superado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, será considerado ganador/a de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.
- d) En el caso de existir empate en el puntaje final, y esto no permita determinar a el/la ganador/a del proceso, Recursos Humanos seleccionará como ganador/a al postulante que evidencie mayor experiencia específica en el servicio requerido.
- e) Tras la publicación de los resultados finales en el Portal Web Institucional, las/os ganadoras/es disponen de un plazo de dos (2) días hábiles para presentar la información requerida para la suscripción del contrato o, en su defecto, comunicar a Recursos Humanos su desistimiento.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL **PIMENTEL**

- f) En caso que alguna/o de las/os ganadoras/es del proceso de selección no pudiera acceder a la posición obtenida dentro del plazo indicado, Recursos Humanos podrá convocar al/a accesitaria/o.

Las/os accesitarias/os podrán ser convocadas/os, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:

- a. Que el/la postulante declarado/a ganador/a no cumpla con suscribir el contrato CAS, dentro del plazo indicado.
- b. Que el/la postulante declarado/a ganador/a manifieste su desistimiento al puesto, en el plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.
- c. En aquellos casos que el/la ganador/a declaró uno o más grados académicos y/o títulos profesionales, en el sistema universitario, en su Ficha de Postulante, la emisión de la Resolución o suscripción de Contrato para formalizar el inicio del vínculo laboral, se sujeta a la verificación de su inscripción en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU, a través del aplicativo en línea (esto también aplica a los grados y títulos emitidos en el extranjero).
- d. De esta manera, es de exclusiva responsabilidad del ganador/al asegurarse que sus grados académicos y/o título se encuentren registrados ante la SUNEDU.

### **XIX. DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DE CONTRATO**

Los documentos que deberán ser presentados para la suscripción del contrato son:

- a. Versiones originales de los documentos entregados durante la etapa de Evaluación Curricular.
- b. Documento que sustente el número de cuenta bancaria para el abono de su pago de haberes junto con su CCI (Código de Cuenta Interbancaria).
- c. Copia de acta de matrimonio, documentos de identidad de hijas/os menores de edad, de ser el caso (Para acreditar la filiación).
- d. Suspensión de retenciones de renta de cuarta categoría para el personal que percibirá como remuneración mensual mayor a S/ 1,500.00 soles (Este documento es OPCIONAL).
- e. Sólo en el caso que las/os postulantes ganadores del servicio demandado en el presente proceso, tengan vínculo laboral o contractual con la Municipalidad, éstos deberán presentar, antes de la celebración del contrato, copia de su renuncia ingresada por Mesa de Partes de Recursos Humanos.

### **XX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación y difusión de la Convocatoria <ul style="list-style-type: none"><li>• Portal Talento Perú – SERVIR</li><li>• Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Pimentel</li></ul>	23/08/2022 - 07/09/22	Unidad de Tecnología de la Información / Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
<b>POSTULACIÓN</b>			
2	Postulación y presentación de la hoja de vida documentada, copia DNI o carné de extranjería y anexos en la mesa de partes del Coliseo Municipal – Sitio en calle Manuel Seoane S/N – Pimentel	08/09/2022 (8:00 a 16:30)	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos / Comisión Evaluadora.
<b>SELECCION</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	09/09/22 – 10/09/22	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados Preliminares de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Pimentel.	12/09/22	Unidad de Tecnología de la Información





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL**  
**PIMENTEL**

5	Entrevista	14/09/22	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Pimentel.	15/09/22	Unidad de Tecnología de la Información.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y Registro del Contrato	16/09/22	Oficina General de Recursos Humanos
8	<b>Inicio de labores</b>	16/09/22	Oficina General de Recursos Humanos

**XXI. ANEXOS**

Se anexa los documentos para ser completados por el postulante:

- Solicitud de Postulación y Declaración Jurada de Cumplir con los Requisitos Básicos y Perfiles (Anexo N°1)
- Formato de Hoja de Vida del postulante (Anexo N°2)
- Modelo de Índice (Anexo N°3)
- Declaración Jurada sobre la veracidad de la información y habilitación (Anexo N°4)
- Declaración Jurada de ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles (anexo N° 5).
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (Anexo N° 6).
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública (Anexo N° 7)
- Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades. (Anexo N° 8)
- Declaración Jurada de ausencia de nepotismo Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D.S N° 034-2005-PCM.
- Declaración Jurada de autorización de comunicaciones por correo electrónico.
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro Nacional De Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC. (Anexo N° 11)

**XXII. PERFIL DEL PUESTO**

**(01) Asistente Administrativo**

**Código (001- 2022/ OGATYGD)**

REQUISITO	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Universitario en Administración, Derecho, Ciencias de la Comunicación y/o afines.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Cursos de asistente administrativo y/o curso de gestión pública, atención al usuario y/o relacionado al puesto. Curso en ofimática a nivel básico.
<b>CONOCIMIENTO</b>	Redacción de informes y documentos técnicos administrativos. Archivo de documentos, Elaboración de TDR y requerimientos de Bienes y Servicios.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>Experiencia General</b> Dos (02) años en el sector público o privado. <b>Experiencia específica</b> Un (01) año como técnico o asistente realizando funciones afines al puesto de los cuales seis (06) meses deberá ser en el sector público.
<b>COMPETENCIAS O HABILIDADES</b>	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo y confiabilidad técnica. Manejo de Emociones, Comunicación y Empatía.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL **PIMENTEL**

### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR / FUNCIONES

1. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos derivados a la Oficina General de Gestión Documentaria y Atención al ciudadano.
2. Mantener y optimizar la organización y archivo de los documentos que ingresan y salen, aplicando los sistemas de trámite documentario y procedimientos establecidos según normatividad vigente
3. Coordinar y organizar la agenda diaria de actividades, gestionando oportunamente la logística operativa relacionada.
4. Recepcionar y atender consultas de los usuarios internos y externos a través de las comunicaciones telefónicas y electrónicas, dando impulso a la gestión de los trámites correspondientes.
5. Elaborar los documentos y gestionar oportunamente la asignación o adquisición de materiales, equipos y demás suministros necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina General de Gestión Documentaria y Atención al ciudadano.
6. Asistir en las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias.
7. Dar seguimiento a los expedientes de los administrados (cartas, oficios, solicitudes).
8. Otras funciones, en el marco de sus competencias asignadas, por el jefe inmediato.

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Pimentel, ubicado en Calle Leoncio Prado 143 - Pimentel o la sede que se le asigne.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.
Remuneración mensual	<b>S/. 1, 800.00 (MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas).

#### (02) Apoyo Administrativo

Código (002- 2022/ OGATYGD)

REQUISITO	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios técnicos o universitarios en Administración y/o afines
CONOCIMIENTO	<b>Conocimientos técnicos:</b> - Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. - Conocimiento en computación y Herramientas de Internet. <b>Conocimientos de Ofimática básica:</b> - Word, Excel y PowerPoint, a nivel básico.
EXPERIENCIA LABORAL	<b>Experiencia general</b> Un (01) año en el sector privado <b>Experiencia específica</b> Seis (06) meses en el sector público.
COMPETENCIAS O HABILIDADES	Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo y confiabilidad técnica. Manejo de Emociones, Comunicación y Empatía.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL **PIMENTEL**

### DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR / FUNCIONES

1. Apoyar en el trabajo operativo de los procesos técnicos de organización, descripción, selección y conservación documental de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.
2. Ejecutar y elaborar inventarios de registro y analíticos del fondo documental del Archivo Central.
3. Realizar la búsqueda y préstamos de documentos a las unidades de organización; así como, realizar el registro del mismo.
4. Foliar, encarpetar, rotular, describir y registrar los documentos del Archivo Central Institucional.
5. Apoyo en las transferencias de documentos de los archivos de gestión hacia el Archivo Central, así como las transferencias de eliminación de documentos archivísticos.
6. Realizar actividades de conservación de documentos en los ambientes de trabajo y repositorios del Archivo Central.
7. Apoyar, asistir en las actividades de digitalización de documentos que puedan surgir en el Archivo Central.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Pimentel, ubicado en Calle Leoncio Prado 143 - Pimentel o la sede que se le asigne.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.
Remuneración mensual	<b>S/. 1, 025 (MIL VEINTICINCO CON 00/100 SOLES)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas).

### (01) Asistente de Comunicación e Imagen Institucional

#### Código (003- 2022/ OGATYGD)

REQUISITO	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller en Ciencias de la Comunicación y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos en gestión pública, diseño y elaboración de materiales gráficos, relaciones públicas. Curso de Ofimática a nivel básico.
CONOCIMIENTO	Conocimiento en eventos o protocolos ceremoniales institucionales. Conocimiento de estudio de mercado. Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
EXPERIENCIA LABORAL	<b>Experiencia General</b> Un (01) año en el sector público y/o privado en puestos similares. <b>Experiencia Específica</b> Seis (06) meses en el sector público en temas relacionado al objeto de la convocatoria.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL**  
**PIMENTEL**

**COMPETENCIAS O HABILIDADES**

Orientación a resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo y confiabilidad técnica. Manejo de Emociones, Comunicación y Empatía.

**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR / FUNCIONES**

1. Ejecutar las actividades en los procesos de comunicación, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Elaborar análisis y documentos en materia de comunicaciones.
3. Atender y evaluar las propuestas publicitarias requeridas por las áreas usuarias.
4. Actualizar el directorio interno y externo en el ámbito de su competencia, en coordinación con trámite documentario.
5. Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación.
6. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad, y de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sede Central de la Municipalidad Distrital de Pimentel, ubicado en Calle Leoncio Prado 143 - Pimentel o la sede que se le asigne.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre del 2022.
Remuneración mensual referencial/ Aproximado	<b>S/. 1, 500 (MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)</b> mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes penales, policiales, judiciales o proceso de determinación de responsabilidad. No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual o delitos de tráfico ilícito de drogas).

ANEXO N° 01 (A-1)

**SOLICITUD DE POSTULACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS BÁSICOS Y PERFILES**

PROCESO CAS N° : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_/MDP

CODIGO Y PUESTO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

Señores

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL**

Presente. -

Yo \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N.º....., y con domicilio en: ....., teléfono....., estado civil.....

Que, habiendo tomado conocimiento del proceso de selección CAS N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_/MDP, para cubrir las necesidades de servicios del puesto de \_\_\_\_\_, convocado por la Municipalidad Distrital de Pimentel y teniendo interés de participar en dicho proceso solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado, se me considere como POSTULANTE, para lo cual acompaño los documentos requeridos en los bases de dicha convocatoria.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Pimentel, ..... de ..... del 20.....

.....  
**FIRMA**  
**DNI:**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL**  
**PIMENTEL**

ANEXO N° 2 (A-2)

FORMATO DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

CONVOCATORIA CAS N° 001- 2022- MDP-TEMPORAL

COD. DEL PUESTO A PARTICIPAR: \_\_\_\_\_

<b>PUESTO AL QUE POSTULA</b>	
<b>ENTIDAD A LA QUE POSTULA</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

**1. DATOS PERSONALES**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
<b>EDAD</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>		<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>		
		<b>DEPARTAMENTO / PROVINCIA</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>(DIA)</b>	<b>(MES)</b>	<b>(Año)</b>
<b>SEXO</b>		<b>DOCUMENTOS</b>				
<b>F</b>	<b>M</b>	<b>N° DNI</b>	<b>N° RUC</b>	<b>N° BREVETE</b>	<b>CATEGORÍA DE BREVETE</b>	
<b>DOMICILIO ACTUAL</b>						
<b>DIRECCIÓN</b>			<b>DPTO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DISTRITO</b>	<b>N° / LT/MZ</b>
<b>TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO</b>						
<b>FIJO</b>		<b>CELULAR</b>		<b>DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO VIGENTE</b>		

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA** (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

Estudios Realizados (1)	Especialidad	Centro de Estudios	Ciudad/ País	Día/Mes/Año		Fecha de Expedición del Título o Grado (2) (D/M/A)
				Desde	Hasta	
Doctorado						
Maestría						
Título Universitario						
Bachiller						



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL**  
**PIMENTEL**

Título Técnico						
Egresado						
Estudios Secundarios						

**INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA** (de Corresponder)

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

**3. CAPACITACIÓN REQUERIDA** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (de Corresponder)

INICIO (MES- AÑO)	FIN (MES-AÑO)	CURSO /EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

**4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.

CONOCIMIENTO
1.
2.

**5. ESTUDIOS INFORMATICOS:** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

**6. ESTUDIOS DE IDIOMAS:** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL**  
**PIMENTEL**

**7. EXPERIENCIA LABORAL:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (\*).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/Privado/ONG/Otro)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio D/M/A	Fecha de Término D/M/A	Tiempo en el cargo A/M/D
1							
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:							
2							
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:							
3							
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:							
4							
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:							
5							
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:							
INDICAR LA CANTIDAD DE EXPERIENCIA ACUMULADA (/AÑOS/MESES/DIAS)						TOTAL	

\*Agregue más cuadros de ser necesario acreditar el periodo de experiencia laboral requerido en el perfil.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL**  
**PIMENTEL**

**8. REFERENCIAS LABORALES:**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando

N.º	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL

**9. DATOS ADICIONALES:**

¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI

¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970? <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI
--

<b>En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N.º 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?:</b> <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (*)
(*) De ser positiva su respuesta, <u>señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio:</u>
<b>Tipo:</b> <b>Folio:</b>

<b>Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.</b> <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI (*)
(*) De ser positiva su respuesta, señale <u>el número de folio:</u>

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz y exacta, y que cumplo con los requisitos del perfil de puesto materia de la presente convocatoria del proceso de selección; y en caso sea necesario, autorizo la investigación de su veracidad y autenticidad de los documentos que adjunto en copia simple. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad tenga a bien realizar al amparo de las normas correspondientes, y a las acciones que se deriven de ella.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**  
DNI N° \_\_\_\_\_

<b>Fecha</b>		



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL**  
**PIMENTEL**

ANEXO N° 3 (A-3)

MODELO DE INDICE

REQUISITO MINIMO PERFIL (Detallar según los requisitos del puesto que postula)	UBICACION DEL DOCUMENTO (FOLIO) QUE ACREDITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS (*)
Título profesional (o documento que corresponda)	03 (o el número que corresponda)

Nota:

(\*) El postulante deberá precisar el(los) número(s) de folio(s) de su propuesta donde se encuentra cada uno de los requisitos mínimos de carácter obligatorio.

Pimentel, de..... del 20....

.....  
**FIRMA**

DNI: \_\_\_\_\_



ANEXO N° 4 (A-4)

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, del distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, Declaro bajo juramento:

- a) Contar con documentación que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- b) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.
- f) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Pimentel, .....de..... del 20....

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI: \_\_\_\_\_

ANEXO N° 5 (A-5)

**DECLARACIÓN JURADA DE SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, del distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, Declaro bajo juramento ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 51.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo 004-2019-JUS,

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

Pimentel, .....de..... del 20....

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI: \_\_\_\_\_



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL**  
**PIMENTEL**

**ANEXO N° 6 (A-6)**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS  
MOROSOS – REDAM**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 51.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Pimentel, .....de..... del 20....

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI: \_\_\_\_\_

ANEXO N° 7 (A-7)

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION PÚBLICA**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificatorias. Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 51.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Pimentel, .....de..... del 20....

---

FIRMA

DNI: \_\_\_\_\_



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL**  
**PIMENTEL**

ANEXO N° 8 (A-8)

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento. No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

Pimentel, .....de..... del 20....

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI: \_\_\_\_\_

ANEXO N° 9 (A-9)

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO LEY N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM  
Y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad con alguna autoridad, sea Alcalde, Regidor, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Municipalidad Distrital de Pimentel, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta. Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Pimentel 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.

RELACION	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 51.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Pimentel, .....de..... del 20....

\_\_\_\_\_

FIRMA

DNI: \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 10 (A-10)**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN DE COMUNICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, del distrito de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ departamento de, con teléfono fijo \_\_\_\_\_, teléfono celular \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que para efectos de notificación de cualquier acto administrativo o de administración conforme al artículo 24° de la Ley N° 27444, señalo el correo electrónico \_\_\_\_\_, como medio de notificación válido y eficaz, mediante por el cual me daré por enterado respecto a las notificación que emita la Municipalidad Distrital de Pimentel.

Asimismo, comunicaré a la municipalidad cualquier cambio de mi correo electrónico o domicilio señalado, dentro de los 05 días calendario de realizado, de no comunicarlos se entenderá notificado en los correos electrónicos y domicilio autorizados precedentemente.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 51.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General", aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Pimentel, .....de..... del 20....

\_\_\_\_\_  
FIRMA

DNI: \_\_\_\_\_



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL**  
**PIMENTEL**

**ANEXO N° 11 (A-11)**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que No me encuentro inscrito en el "Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

Pimentel, .....de..... del 20....

---

FIRMA

DNI: \_\_\_\_\_