



## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

### **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCABAL**

#### **PROCESO CAS N° 002-2018-MDM**

#### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

<b>CANTIDAD</b>	<b>PUESTO</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
01	Secretario General	Oficina de Secretaria General
01	Técnico I	
01	Auxiliar en Trámite Documentario	
01	Tesorero II	Unidad de Tesorería
01	Técnico en Finanzas II	
01	Técnico II	Unidad de Logística
01	Almacenero I	
01	Asistente de Almacén	

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. Objeto de convocatoria**

**Contratar los servicios de:**

<b>CANTIDAD</b>	<b>PUESTO</b>
01	Secretario General
01	Técnico I
01	Auxiliar en Trámite Documentario
01	Tesorero II
01	Técnico en Finanzas II
01	Técnico II
01	Almacenero I
01	Asistente de Almacén

Dependencia de los servicios de:

<b>DEPENDENCIA</b>
Oficina de Secretaria General



## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

Unidad de Tesorería

Unidad de Logística

### **2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: Comisión de selección y la Unidad de Recursos Humanos**

### **3. Base legal**

- a) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especialmente del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios  
Decreto supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Demás disposiciones que regulan en Contrato Administrativo de Servicios.

## **II. PERFIL DE LOS PUESTOS**

### **a) Perfil de puesto de Secretario General**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo cuatro (04) años de experiencia en general en el sector público o privado.</li><li>- Mínimo tres (03) años de experiencia en puestos equivalentes en funciones relacionadas con auxiliar o asistente en funciones relacionadas con el puesto.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organización y Planificación.</li><li>- Comunicación Efectiva.</li><li>- Pensamiento Estratégico.</li><li>- Liderazgo.</li><li>- Integridad y Comportamiento Ético.</li><li>- Buena atención al Ciudadano.</li></ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título a nombre de la Nación en la carrera de Derecho o Administración, u otros afines. Colegiado y Habilitado.</li></ul>
<b>Cursos/Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En Derecho Municipal y/o Derecho Administrativo no menor a 400 horas lectivas.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo intermedio de herramientas de Ofimática.</li><li>- Capacidad en redacción, orden, discreción, responsabilidad, organización, velocidad y cooperación.</li></ul>



## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

### **b) Perfil de puesto de Técnico I – Oficina de Secretaría General:**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo Un (01) año de experiencia en puestos equivalentes como auxiliar o asistente en funciones relacionadas con el puesto.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organización y Planificación.</li><li>- Comunicación Efectiva.</li><li>- Pensamiento Estratégico.</li><li>- Liderazgo.</li><li>- Integridad y Comportamiento Ético.</li><li>- Buena atención al Ciudadano.</li></ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título a nombre de la nación en Administración, Derecho o afines al puesto.</li></ul>
<b>Cursos/Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En Derecho Municipal y/o Derecho Administrativo no menor a 400 horas lectivas. (deseable).</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo intermedio de herramientas de Ofimática.</li><li>- Capacidad en redacción, orden, discreción, responsabilidad, organización, velocidad y cooperación.</li></ul>

### **c) Perfil de puesto de Auxiliar en la Unidad Trámite Documentario**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo de (06) meses de experiencia en el sector público o privado.</li><li>- Mínimo tres (03) meses de experiencia en puestos equivalentes en el sector público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Probidad y Conducta.</li><li>- Vocación de servicio al Público.</li><li>- Sensibilidad social.</li><li>- Lealtad Institucional.</li></ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa, Egresado de carrera Técnica en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistente administrativo o carreras afines al puesto.</li></ul>
<b>Cursos/Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- No se requiere.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Word básico – Excel básico – Power Point</li></ul>



## Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

	Básico (Declaración Jurada)
--	-----------------------------

### d) Perfil de puesto de Tesorero II – Unidad de Tesorería

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo dos (02) años de experiencia en general</li><li>- Mínimo dos (02) años de experiencia en puestos equivalentes como auxiliar o asistente en funciones relacionadas con el puesto.</li></ul> <b>Alternativa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formación superior y experiencia en el cargo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organización y Planificación.</li><li>- Comunicación Efectiva.</li><li>- Pensamiento Estratégico.</li><li>- Liderazgo.</li><li>- Integridad y Comportamiento Ético.</li><li>- Buena atención al Ciudadano.</li></ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título a nombre de la nación en la carrera de contabilidad, Administración, colegiado y habilitado.</li></ul>
<b>Cursos/Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de especialización en normas de tesorería (no menor a 24 horas) u afines al puesto</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo intermedio de herramientas de ofimática.</li><li>- Manejo intermedio de SIAF Y demás software vinculado a sus funciones.</li><li>- (Mínimo Cursos: igual o mayor a 24 horas)</li></ul>

### e) Perfil de puesto de Técnico en Finanzas II

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo un (01) año de experiencia en general</li><li>- Mínimo un (01) año de experiencia en puestos equivalentes como auxiliar o asistente en funciones relacionadas con el puesto.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Probidad y Conducta.</li><li>- Vocación de servicio al Público.</li><li>- Sensibilidad social.</li><li>- Lealtad Institucional.</li></ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller Universitario en Administración,</li></ul>



## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

	Contabilidad, Economía o afines al puesto.
<b>Cursos/Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de especialización en Gestión de Ofimática y Tecnología Web.</li><li>- Curso de especialización en Administración y Gestión Pública.</li><li>- Curso de especialización en normas de tesorería u afines al puesto (Recomendable).</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo básico de SIAF y demás software.</li></ul>

### **f) Perfil de puesto de Técnico II – Unidad de Logística**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo un (01) año de experiencia en general</li><li>- Mínimo seis (06) meses de experiencia en puestos equivalentes como asistente en funciones relacionadas con el puesto.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Probidad y Conducta.</li><li>- Vocación de servicio al Público.</li><li>- Sensibilidad social.</li><li>- Lealtad Institucional.</li></ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciado en Administración o Afin.</li></ul>
<b>Cursos/Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos afines al puesto.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Word básico – Excel básico – Power Point Básico.</li></ul>

### **g) Perfil de puesto de Almacenero I**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo dos (02) años de experiencia en general</li><li>- Mínimo un (01) año de experiencia en puestos equivalentes como auxiliar o asistente en funciones relacionado con el puesto.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Probidad y Conducta.</li><li>- Vocación de servicio al Público.</li><li>- Sensibilidad social.</li><li>- Lealtad Institucional.</li></ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Licenciado en Administración o afin.</li></ul>
<b>Cursos/Estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de especialización afines al puesto no menor de 1200 horas.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Word básico – Excel básico – Power Point Básico (Declaración Jurada)</li></ul>



## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

### **h) Perfil de Puesto de Asistente de Almacén**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo un (01) año de experiencia en general.</li><li>- Mínimo seis (06) meses de experiencia en puestos equivalentes como auxiliar o asistente en funciones relacionadas con el puesto.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Probidad y Conducta.</li><li>- Vocación de servicio al Público.</li><li>- Sensibilidad social.</li><li>- Lealtad Institucional.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secundaria completa.</li></ul>
Cursos/Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- No se requiere.</li></ul>
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>- Word básico – Excel básico – Power Point Básico (Declaración Jurada)</li></ul>

### **III. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS**

#### **a) Características del puesto de Secretario General**

##### **Principales funciones a desarrollar**

1. Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Administración Documentaria y del Archivo de la Municipalidad.
2. Conducir y monitorear el despacho de la documentación que se recibe y emiten las diversas dependencias internas de la corporación edil.
3. Citar a los Señores Regidores y Funcionarios Municipales a las sesiones del Concejo Municipal, sean estas ordinarias y/o extraordinarias; así como a otras reuniones de trabajo a las que convoque la Alcaldía.
4. Registrar y llevar al día las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
5. Proyectar, publicar, difundir e informar las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, las mismas que deben sustentarse a las decisiones del pleno, así como en sujeción al marco legal sobre la materia.



## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

---

6. Refrendar las normas ediles emitidas por el Concejo Municipal., Alcaldía Gerencia Municipal y las demás dependencias internas, normativa edil que deben guardar las formalidades del caso y normas legales vigentes sobre la materia.
7. Elaborar y proponer reglamentos, directivas y manuales internos en el ámbito de su competencia.
8. Organizar, acopiar, registrar y conservar el acervo documental de la Municipalidad.
9. Expedir copia autenticada de los documentos a cargo de la Municipalidad a solicitud de los interesados.
10. Articular y aplicar correcta y estrictamente el marco legal vigente que regulan la gestión administrativa municipal.
11. Desarrollar programas permanentes de información y difusión a la ciudadanía sobre planes y programas de inversiones que lleva a cabo la entidad municipal y sobre gestión administrativa edil.
12. Organizar, coordinar y dirigir ceremonias, actos oficiales y protocolo que realice la Municipalidad
13. Elaborar, editar y difundir directorios, folletos, boletines y otros documentos a efectos de dar a conocer a la opinión pública la gestión municipal.
14. Formular y proponer a la Alta Dirección el Presupuesto, TUPA, el Plan Operativo Anual o Plan de Trabajo, el Manual de Organización y Funciones – M.O.F., según sea el caso de su Unidad Orgánica, en sujeción a las normas legales vigente sobre la materia, así como disponer su actualización, ejecución, monitoreo y evaluación correspondiente.
15. Formular y proponer normas internas sobre racionalización y simplificación de procedimientos administrativos, inherentes a su competencia.
16. Difundir, cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en las dependencias internas de su Unidad Orgánica.
17. Establecer y aplicar mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas de su ámbito funcional.
18. Dar forma final en coordinación con la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y el área pertinente sobre la dación de las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, de conformidad con las decisiones del Concejo Municipal o de la Alcaldía; y, suscribirlos conjuntamente con el área pertinente y la Alcaldía;
19. Llevar los libros de actas de las Asambleas Populares, Cabildos Abiertos, Audiencias Públicas y otros convocados por la



## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

---

Municipalidad;

20. Llevar el Libro de Oro, donde se registran las declaraciones de las personalidades como Huésped Ilustre, Visitante Honorario, Hijo Predilecto y otras distinciones que determine el Gobierno Local;
21. Preparar la agenda, llevar las actas y transcribir los acuerdos de las Sesiones de Concejo Municipal, controlar la asistencia de los Regidores a las mismas, así como la elaboración y trámite de la Planilla de Dietas de los Regidores;
22. Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos, y proponer la designación del Fedatario Titular y Suplente de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño;
23. Numerar, distribuir y custodiar las diferentes normas municipales; y, velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las Resoluciones de Gerencia Municipal o Resoluciones de Gerencia que emitan los órganos de Línea y órganos de Apoyo;
24. Centralizar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal y la Alcaldía, y procesar su trámite posterior;
25. Atender los pedidos y solicitudes de informes que formulen coordinando con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
26. Expedir y transcribir los Certificados y Constancias de carácter común firmados o visados por la Alcaldía;
27. Organizar y controlar las actividades de fe pública en las autenticaciones fedatarias de la Municipalidad;
28. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite en Secretaría General;
29. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y de las Comisiones de Regidores;
30. Disponer la publicación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, según corresponda y conforme a ley;
31. Supervisar la atención al ciudadano usuario y brindarle la asistencia y asesoramiento adecuado;
32. Las demás funciones y competencias que se le asigne.

### **b) Características del puesto de Técnico I:**

#### **Principales funciones a desarrollar**





## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

---

1. Apoya en las diferentes actividades técnicas y administrativas que programa y desarrolla la Secretaría General.
2. Apoya en la formulación y evaluación de los expedientes técnicos que ingresa a la secretaria General.
3. Recepciona y clasifica documentación que ingresa a la Secretaria General.
4. Brinda Asesoramiento de acuerdo a su especialidad y competencia.
5. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
6. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones.
7. Coordina con las diferentes unidades organizadas de la Municipalidad, con el propósito de recabar información de competencia de secretaria General.
8. Elabora informes técnicos de su especialidad y competencia, y de acuerdo a instrucciones.
9. Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y materiales asignados a la Secretaria General.

### **c) Características del puesto de Auxiliar de Trámite Documentario**

#### **Principales funciones a desarrollar**

1. Las que disponga su jefe inmediato o el Secretario General.

### **d) Características del puesto de Tesorero II – Unidad de Tesorería**

#### **Principales funciones a desarrollar**

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades, y acciones del Sistema Nacional de Tesorería en la institución, para la atención de los requerimientos de fondos en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes en relación a los ingresos y egresos;
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal;
4. Formular los compromisos de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos de conformidad con el presupuesto programado;



## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

---

5. Realizar el pago de planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales;
6. Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias y el libro de caja;
7. Elaborar los comprobantes de pago, girar los cheques y firmarlos conjuntamente con las personas encargadas;
8. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería Gubernamental y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del sistema de Tesorería;
9. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Unidad de Logística y Servicios Generales y Control Patrimonial, Unidad de Administración Tributaria, Jefatura de Planeamiento y Presupuesto, y las Unidades Generadoras de rentas;
10. Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería y la Directiva de Tesorería; y, remitir el reporte de gastos a la División de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal;
11. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
12. Mantener actualizado la base de datos de los proveedores, clientes o usuarios, recibo de ingresos, comprobantes de pago, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad;
13. Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-SP;
14. Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados;
15. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento;
16. Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupos genérico y específicas del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos;
17. Cumplir con las normas de control interno de tesorería;
18. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna;
19. Formular resumen diario de caja e informar a la Gerencia Municipal,



## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

---

- con copia informativa al Despacho de Alcaldía y Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en forma semanal, considerando que los ingresos diarios que se recaudan en esta Municipalidad son mínimos;
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias;
  21. Realizar el depósito en forma semanal en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque a favor de la Municipalidad;
  22. Ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en entidades bancarias o financieras que produzcan mayor rentabilidad y seguridad en el mercado, previa autorización expresa del Órgano de Alta Dirección;
  23. Expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones por Impuestos a la Renta de Cuarta Categoría;
  24. La Unidad de Tesorería, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera, así como también mantiene interrelación externa con la Dirección General del Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Proveedores de Bienes y Servicios, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otras Entidades Públicas y Privadas.
  25. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

### **e) Características del puesto de Técnico en Finanzas II**

#### **Principales funciones a desarrollar**

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Unidad de Tesorería.
2. Propone directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión financiera en la unidad.
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su competencia y especialidad.
4. Coordina con otras unidades de trabajo respectivo afín de optimizar la gestión administrativa de la Unidad de Tesorería.
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.
6. Redacta documentos administrativos de acuerdo a indicadores.
7. Prepara informes respecto al avance y desarrollo de sus actividades.
8. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicadores.
9. Elabora el Plan de Trabajo anual de la Gerencia de Tesorería.
10. Otras funciones que le asigne la Unidad de Tesorería.



## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

---

### **f) Características del puesto de Técnico II – Unidad de Logística**

#### **Principales funciones a desarrollar**

1. Apoya en el desarrollo de las diferentes actividades que programa la Unidad de Logística.
2. Prepara informes técnicos y de acuerdo a su competencia y especialidad.
3. Apoya en la redacción y tipiado de informes de acuerdo a indicaciones.
4. Apoya en la elaboración del Plan de trabajo anual de la Unidad de Logística.
5. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia y especialidad.
6. Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
7. Mantiene actualizado la documentación a su cargo.
8. Vela por el cuidado de los materiales y equipos de la Unidad de Logística y Servicios Generales.
9. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
10. Otras funciones que le asigne la Unidad de Logística.

### **g) Características del puesto de Almacenero I**

#### **Principales funciones a desarrollar**

1. Clasificar los bienes y servicios de conformidad al catálogo de bienes nacionales;
2. Establecer los procesos de control y registrar el movimiento de los bienes;
3. Ejecutar el control de inventario de existencias;
4. Conservación y custodia de bienes;
5. Establecer el ingreso físico de bienes adquiridos por la Entidad;
6. Distribuir en forma racional el suministro de artículos conforme a los pedidos realizados por las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
7. Mantener actualizado los Kárdex y control visible de almacén para su rápida verificación y control;
8. Informar a la Unidad de Logística el ingreso de bienes, materiales y otros, según guía de remisión;
9. Realizar el uso y manejo de PECOSA (Pedido Comprobante de Salida), en la entrega de materiales, bienes y otros;
10. Otras funciones asignadas por la Unidad de Logística.



## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

---

### **h) Características del Puesto de Auxiliar en Almacén**

#### **Principales funciones a desarrollar**

1. Las que disponga su jefe inmediato o el Secretario General.

## **IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

### **a) Para el puesto de Secretario General**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en la sede de la Municipalidad Distrital de Marcabal ubicada en la Av. Sr. De la Misericordia #203 del Distrito de Marcabal, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01/08/2018 Termino: 31/10/2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones del contrato</b>	Disponibilidad inmediata.

### **b) Para el puesto de Técnico I**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en la sede de la Municipalidad Distrital de Marcabal ubicada en la Av. Sr. De la Misericordia #203 del Distrito de Marcabal, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01/08/2018 Termino: 31/10/2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones del contrato</b>	Disponibilidad inmediata.

### **c) Para el puesto de Auxiliar de la Unidad de Trámite Documentario**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en la sede de la Municipalidad Distrital de Marcabal ubicada en la Av. Sr. De la Misericordia #203 del Distrito de Marcabal, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad.
---	---



## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01/08/2018 Termino: 31/10/2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones del contrato</b>	Disponibilidad inmediata.

### **d) Para el puesto de Tesorero II – Unidad de Tesorería**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en la sede de la Municipalidad Distrital de Marcabal ubicada en la Av. Sr. De la Misericordia #203 del Distrito de Marcabal, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01/08/2018 Termino: 31/10/2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones del contrato</b>	Disponibilidad inmediata.

### **e) Para el puesto de Técnico en Finanzas II**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en la sede de la Municipalidad Distrital de Marcabal ubicada en la Av. Sr. De la Misericordia #203 del Distrito de Marcabal, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01/08/2018 Termino: 31/10/2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones del contrato</b>	Disponibilidad inmediata.

### **f) Para el puesto de Técnico II (U. Logística)**



## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en la sede de la Municipalidad Distrital de Marcabal ubicada en la Av. Sr. De la Misericordia #203 del Distrito de Marcabal, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01/08/2018 Termino: 31/10/2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones del contrato</b>	Disponibilidad inmediata.

### **g) Para el puesto de Almacenero I**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en la sede de la Municipalidad Distrital de Marcabal ubicada en la Av. Sr. De la Misericordia #203 del Distrito de Marcabal, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01/08/2018 Termino: 31/10/2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones del contrato</b>	Disponibilidad inmediata.

### **h) Para el puesto de auxiliar en almacén**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	El servicio será prestado en la sede de la Municipalidad Distrital de Marcabal ubicada en la Av. Sr. De la Misericordia #203 del Distrito de Marcabal, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01/08/2018 Termino: 31/10/2018
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones del contrato</b>	Disponibilidad inmediata.





## Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10/07/2018	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo y en el Portal institucional de la Municipalidad Distrital de Marcabal ( <a href="http://www.munimarcabal.gob.pe">www.munimarcabal.gob.pe</a> )	Del: 11 de Julio 2018 Al : 24 de Julio 2018	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada , foliada y suscrita en la siguiente dirección: Av. Sr. De la Misericordia N° 203. Mesa de partes, en el horario de 8:00 am a 01:00 pm y de 02:00 pm a 05:00pm.	El 25 de Julio del 2018	Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular (Hoja de Vida)	26 de Julio del 2018	Comité de Evaluación
4	Publicación de Resultados de la Evaluación de la hoja de vida, en el portal de la Municipalidad Distrital de Marcabal ( <a href="http://www.munimarcabal.gob.pe">www.munimarcabal.gob.pe</a> )	26 de Julio del 2018	Unidad de Recursos Humanos
5	Entrevista de Personal (Oficina de Gerencia Municipal)	27 de Julio de 2018	Comité de Evaluación
6	Publicación de Resultados de la entrevista personal, en el portal de la Municipalidad Distrital de Marcabal ( <a href="http://www.munimarcabal.gob.pe">www.munimarcabal.gob.pe</a> )	27 de Julio del 2018	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del contrato	01 de Agosto del 2018	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	01 de Agosto del 2018	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de Contrato	01 de Agosto del 2018	





## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

*\*El cronograma puede estar sujeto a variación, la cual deberá ser comunicada por el Comité de Selección a través del Portal Web Institucional, siendo responsabilidad de los participantes el seguimiento respectivo.*

### **VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>Evaluación Curricular</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>Entrevista Personal</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>

**Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos – Puntaje Máximo 100 Puntos**

El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.

- Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS; por lo que, los resultados de cada etapa tienen carácter ELIMINATORIO.
- La Postulación a más de un puesto, origina la DESCALIFICACION.
- El Puntaje Mínimo Aprobatorio es de 70 puntos.

### **VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

#### **1. De la presentación de la Hoja de Vida**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad. La Hoja de Vida, deberá contener la documentación mínima/perfil del puesto y adicionalmente deberá contener lo siguiente:

- Carta de postulación (**Anexo 01**)  
Copia del DNI del postulante  
Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de **Activo y Habido** (Reporte de SUNAT)

***Declaraciones Juradas de acuerdo a los formatos anexos en el siguiente orden:***

- Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM (**Anexo N° 2**)
- Declaración Jurada de ausencia de Incompatibilidades (**Anexo 3**)
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo (**Anexo 4**)



## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

---

- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública (**Anexo 5**)
- Currículum Vitae documentado y actualizado

### **Nota:**

Los postulantes deben tener en cuenta que las declaraciones juradas deben presentarse debidamente llenas, suscritas e impregnada de su huella dactilar, de faltar uno solo de los requisitos señalados se procederá conforme al primer párrafo del punto IX de las presentes bases.

**Deberán foliar la documentación a presentar desde la última hoja hacia adelante y se presentara en un file o folder manila.**

## **2. Documentación Adicional**

- Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley/o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- Documentación que acredite ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

## **VIII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN (CURRICULO VITAE)**

Los postulantes deberán presentar el currículum vite en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Marcabal, sito en la Av. Sr. De la Misericordia N° 203 (frente a la Plaza de Armas) del distrito de Marcabal, Provincia de Sánchez Carrión, Departamento de La Libertad.

**Cada Curriculum Vitae se presentará en un folder de manila (no sobre, no anillado), en cuya carátula deberá consignar el siguiente rotulo:**

**Señores:**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCABAL**

**Atención. - Comisión de Selección CAS**

***CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° .....2018-MDM***

**SERVICIO: (DENOMINACIÓN DEL SERVICIO)**



## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

---

POSTULANTE: (APELLIDOS Y NOMBRES)

**NOTA 1.-** Los resultados serán publicados en el portal de la página Web de la Municipalidad Distrital de Marcabal según formato en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

**NOTA 2.-** Terminado el proceso no se devolverá los Currículos presentados. Para tal efecto la Unidad de Recursos Humanos procederá a su destrucción, conservándose los currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.

**El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de las Bases. La información deberá presentarse en el orden establecido en el punto VII, no debiendo contener borrones o corrección alguna.**

Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su currículum vitae (propuesta).

**DE IGUAL FORMA, SE PRECISA QUE UNA PROPUESTA NO SERÁ ADMITIDA, QUEDANDO AUTOMÁTICAMENTE DESCALIFICADO; CUANDO NO SE INCLUYA LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS COMO MÍNIMOS/PERFIL INDICADOS EN EL ACÁPITE II), DE LAS BASES.**

La Propuesta será redactada en idioma español

**NOTA 3:** La notificación a través del Portal Institucional prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del Portal Institucional.

### **IX. ADMISIÓN Y REVISIÓN DE LOS CURRÍCULOS VITAE**

La Comisión de Selección de la Municipalidad Distrital de Marcabal, en la fecha establecida en las Bases, revisará las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada como mínimo/ perfil señalado en el Punto II – Perfil del Puesto y lo señalado en el numeral 1) del Punto VII) de las Bases; de no ser así, la propuesta **NO SERÁ ADMITIDA.**

Luego de la admisión de las propuestas, la Comisión de Selección, citará a la entrevista sólo a los postulantes cuyas propuestas fueron admitidas y/o consideradas como postulante APTOS.



## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

---

### **A) EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA**

La presente evaluación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta y de acuerdo a las presentes bases.

Para la evaluación se considerará los años de experiencia, el cumplimiento de los requisitos mínimos y las capacitaciones y/o estudios de especialidad.

**EL PUNTAJE PROMEDIO SE PUBLICARÁ CONJUNTAMENTE CON EL PUNTAJE PROMEDIO DE LA ENTREVISTA PERSONAL EN LOS RESULTADOS FINALES DEL PRESENTE PROCESO.**

### **B) ENTREVISTA PERSONAL**

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de **APTO** en el examen del currículum vitae.

La entrevista personal permitirá a la Comisión de Selección CAS de la Municipalidad Distrital de Marcabal, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria. Para llevar a cabo la entrevista personal, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Trato amable, responsable, sensible y comprometido (a) con el trabajo.
- Proactivo (a) y empático (a).
- Facilidad de palabra.
- Cultura General.
- Conocimientos técnicos de su especialidad

La Comisión de Selección una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Unidad de Recursos Humanos con el fin que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por Comisión de Selección.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la



## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

---

persona que ocupo según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.

### **X. BONIFICACIONES**

#### **a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### **b) Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que haya adjuntado en copia simple, el carné de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley N°29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.

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

#### **a. Declaratoria de proceso desierto**

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

- Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista persona.

#### **b. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:



## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

---

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

## **XII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será suscrito dentro del plazo señalado en el cronograma del presente proceso de selección.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados GANADORES deberán al momento de la suscripción del contrato presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Certificados Originales de Antecedentes Penales y policiales.
- Declaración Jurada de no tener procesos Judiciales con sentencia consentida.
- Copias fedateadas y/o autenticadas del currículo vitae documentado, DNI, partida de Matrimonio (de ser el caso) y DNI de su hijo (s) (de ser el caso), certificados de Trabajo, Capacitaciones, Constancias de Estudio, etc.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
- Dos fotos a color fondo blanco en tamaño carnet.
- Copia de constancia de afiliación a la AFP u ONP.

Los documentos deberán ser presentados en un folder manila y debidamente foliados.

Marcabal, Julio del 2018



# Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

## CARTA DE POSTULACIÓN

Señores:  
Municipalidad Distrital de Marcabal  
Atención. Comité de Selección Procesos CAS

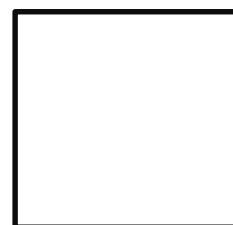
Presente. -

Yo.....  
....., identificado con DNI N°  
....., de nacionalidad ....., con Registro Único  
del Contribuyente – RUC N° ....., domiciliado en  
....., del  
Distrito de ....., Provincia de .....,  
Departamento de ....., mediante la presente le solicito se me  
considere participar como Postulante al PROCESO CAS N° .....,  
convocado por la Municipalidad Distrital de Marcabal, a fin de acceder al puesto cuya  
denominación  
es.....

**POR LO TANTO:**  
Agradeceré acceder a mi petición.

Marcabal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

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



Huella digital

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



**Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

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

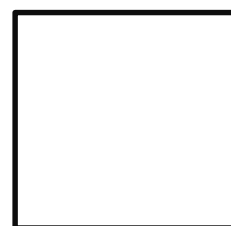
Yo,

.....  
....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en .....

declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Marcabal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

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



Huella digital





## **Municipalidad Distrital de Marcabal**

*Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad*

---

### **DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo,

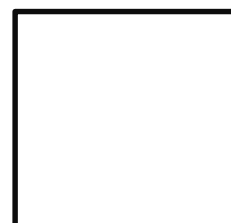
.....  
..... con DNI N° ..... y domicilio fiscal en  
.....

declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Marcabal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

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



Huella digital



## Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

### DECLARACION 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 con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad  
señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de  
la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO  
JURAMENTO, lo siguiente:

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 laborar a la Municipalidad Distrital de Marcabal.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su  
Reglamento aprobado por D.S.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

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Marcabal 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 Apellidos Nombres Área de Trabajo

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.

Marcabal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

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



Huella digital



## Municipalidad Distrital de Marcabal

Provincia de Sánchez Carrión - La Libertad

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

Yo,

.....  
..... con DNI N° ..... y domicilio fiscal en  
..... declaro bajo

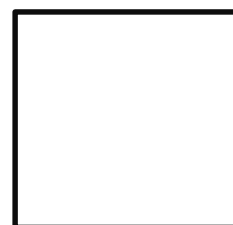
Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Marcabal, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

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



Huella digital