



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ACUERDO DE CONCEJO N°047-2024-CM/MDSA

San Agustín, 16 de septiembre de 2024

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo N°017-2024-CM/MDSA, de fecha 16 de septiembre de 2024, el CARTA N°379-2024-RWPA-GM/MDSA, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N°30588, publicada en el diario Oficial El Peruano, se incorporó el artículo 7-A a la Constitución de conformidad con lo dispuesto al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico; ello concordante con lo establecido en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972;

Que, el numeral 32° del artículo 9° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al concejo municipal: "Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo";

Que, el artículo 37° de la Ley N°27972, - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley. Los obreros que prestan servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen";

Que, asimismo, el artículo 39° de la misma norma legal, establece que los concejos municipales ejercen funciones de gobierno mediante la aprobación de acuerdos; el cual resulta concordante con lo dispuesto por el artículo 41° de la norma legal precitada que señala: "Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional";

Que, el Decreto Legislativo N°728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, que regula el régimen laboral de la actividad privada, normatividad que establece los derechos y obligaciones de las partes establecidas según la modalidad en el contrato de trabajo. Los trabajadores comprendidos en el mencionado régimen tienen derecho siempre y cuando cumplan los requisitos que la ley establece;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°034-2024-A/MDSA, de fecha 27 de febrero de 2024, se reconfirma la Comisión Evaluadora y selección de personal, para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°728, encargándoles la evaluación del personal a contratar;

Que, mediante Informe N°412-2024-OGRH/MDSA, de fecha 09 de septiembre de 2024, la Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos solicita opinión legal para aprobación de base D.L. 728;

Que, mediante Carta N°379-2024-RWPA-GM/MDSA, de fecha 09 de septiembre de 2024, la Gerencia Municipal, remite para requerimiento de opinión legal;





San Agustín

¡Compromiso por el cambio!

Creado por Ley N° 9067 del
20 de marzo de 1940

Que, en Sesión de Concejo N°017-2024-O-CM/MDSA, de fecha 16 de septiembre del 2024, previo debate, se aprueba por MAYORIA las bases para la contratación de personal bajo el decreto legislativo N°728, con abstención de los regidores Delia Picón Loya y Marikatty Heredia Panca;

Estando a lo expuesto, y en cumplimiento de lo aprobado en Sesión Ordinaria de Concejo y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972, El Concejo Municipal;

ACUERDAN:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las Bases de las pruebas para la selección de Personal y los concursos de previsión de puestos de trabajo, denominado “BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°728 (LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL) CONTRATO DE NATURALEZA ACCIDENTAL – A) CONTRATO OCASIONAL.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración, a la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, Oficina General de Recursos Humanos, y demás Unidades Orgánicas competentes el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Acuerdo de Concejo.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a la Oficina de Secretaría General la notificación del contenido del presente Acuerdo a las oficinas correspondientes para el cumplimiento de sus competencias y a los interesados.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN AGUSTÍN
Carlos Arturo Zavala Oré
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTIN DE CAJAS

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN DE CAJAS
REQUIERE CONTRATAR, BAJO DECRETO LEGISLATIVO
N°728 PARA LA UNIDAD ORGÁNICA QUE LA
MUNICIPALIDAD, SUJETO A MODALIDAD DE CONTRATO
DE NATURALEZA ACCIDENTAL- A) CONTRATO
OCASIONAL, DE ACUERDO AL PUESTO VACANTE
SEÑALADO EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.


PRESIDENTE : GERENTE DE ADMINISTRACIÓN


SECRETARIO : GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MIEMBRO : OFICINA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N°728 (LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL) CONTRATO DE NATURALEZA ACCIDENTAL- A) CONTRATO OCASIONAL

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

La Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, requiere seleccionar y contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades, en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la modalidad de Decreto Legislativo N°728 (Ley de Productividad y Competitividad Laboral) que establece la duración del Contrato Ocasional de acuerdo al requerimiento del servicio materia de contratación.

COD	PUESTO	CONDICIÓN	CTD	RESPONSABLE
1	Sereno Municipal de patrullaje motorizado	contrato ocasional	2	COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
8	Persona de Limpieza Publica, Recolector de Residuos Sólidos, Parques y jardines.	Contrato ocasional	9	

1.2. BASE LEGAL

- Ley N° 31610 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29607 – Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficios de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N°26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°021-2000-PCM y sus modificatorias.
- Ley N°26772- Ley que Dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.
- Decreto Legislativo N° 1246 – Aprueban diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 003-97- TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001 – 96 – TR.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública
- Ley N° 31297 ley del servicio del Serenazgo Municipal
- Ley N° 27933 ley del sistema nacional de seguridad ciudadana.
- Demás Disposiciones que regulen D.L. 728.





1.3. Modalidad a contratación

El concurso Público de Méritos se desarrollará conforme la presente base; el personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, bajo el régimen de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N°728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral. El contrato estará sujeto a la modalidad de *contrato de naturaleza accidental a) Contrato Ocasional.*

CODIGO N° 01: (0 2) SERENO MUNICIPAL DE PATRULLAJE – MOTORIZADO

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
2. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comité de Procesos de Selección de Personal
3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia de un (1) año en seguridad el Sector Público o privado
<ul style="list-style-type: none">• Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Comunicación, disposición al trabajo en equipo, autocontrol, dinamismo, vacación de servicio, coordinación ojo, mano y pie.
<ul style="list-style-type: none">• Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa
<ul style="list-style-type: none">• Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Monitoreo de cámara (de preferencia)• Licencia de conducir A2B. (de preferencia).• Acreditar Aptitud física.
<ul style="list-style-type: none">• Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básico en redacción de documentos, conocimiento normativo en reglamento nacional de tránsito, primeros Auxilios, manejo de extintores y seguridad.

4. FUNCIONES

- a) Ejecutar el servicio de patrullaje a pie, efectuando intervenciones preventivas y disuasivas para elevar los niveles de seguridad y orden público, de conformidad a sus funciones y atribuciones otorgadas por el ordenamiento jurídico.
- b) Elaborar informes diarios de ocurrencia (partes de servicios).
- c) Realizar la atención y solución de problemas a personas que soliciten cooperación en materia de seguridad ciudadana, para cumplir con la operatividad del servicio de Seguridad Ciudadana.
- d) Realizar intervenciones, de acuerdo a normas y ordenanzas en temas de Seguridad Ciudadana, para evitar actos delictivos y faltas en el distrito.
- e) Apoyar a la Policía Nacional del Perú, de acuerdo a la problemática que se presente, dentro de las facultades que posee, para cumplir con los objetivos asignados en materia de Serenazgo en el Distrito de San Agustín de Cajas.
- f) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento este prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos



contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.

- g) Ejecutar operativos conjuntos con participación de la Policía Nacional, Ministerio Público, Gubernatura y otras autoridades competentes.
- h) Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar para la orientación del vecindario.
- i) Realizar las acciones correspondientes antes, durante y después de ocurrencias de emergencia y/o catástrofes, para apoyar en la evaluación de daños, necesidades y otras acciones que por naturaleza del servicio lo requieran.
- j) Realizar otras funciones que asigne el jefe inmediato.
- k) Prestar apoyo ante el requerimiento de las Unidades Orgánicas, cuyas actividades y funciones sean propias de su competencia.
- l) Durante su servicio, se realizará patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo órdenes directas de su superior o por necesidad del servicio.
- m) Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
- n) Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situaciones de desastres naturales, incendios y otros.
- o) Mantener permanente contacto telefónico y/o radial con la central de base; antes, durante y después de las intervenciones (brindar datos de la información).
- p) Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo en buen estado.
- q) Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos, accesorios a su cargo y novedades de su sector de patrullaje, registrando en el libro de ocurrencia, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- r) Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, para que sea atendido por el personal de la central de base y recibir el apoyo necesario.
- s) Cumplir con las demás funciones en el ámbito de su competencia que indique su jefe inmediato superior y/o La Gerencia.



5. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Hasta el 31/12/2024 a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,025 incluidos descuentos de Ley.

CODIGO N° 02: (9) PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

1. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.
2. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Comité de Procesos de Selección de Personal
3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de 3 meses en puestos similares.



Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad. Comunicación, disposición al trabajo en equipo, autocontrol, dinamismo, vacación de servicio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Primaria incompleta
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Limpieza Pública (de preferencia) Capacitación en manejo de residuos municipales, de duración. (de preferencia)
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> No aplica

4. **FUNCIONES**

- a) Organizar y ejecutar las acciones de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos y el aprovechamiento de los mismos.
- b) Velar por el cuidado y buen funcionamiento de las Unidades recolectoras de residuos sólidos y desechos domésticos.
- c) Asegurar una adecuada prestación de servicio de fimpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos. Debe asimismo determinar las áreas a ser utilizadas por la infraestructura de residuos sólidos en su jurisdicción.
- d) Recojo de residuos en función a las rutas.
- e) Realizar actividades de saneamiento ambiental en disposición final de residuos generales y planta de valorización de residuos orgánicos.
- f) Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

5. **CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, Plaza Principal S/N.
Duración del Contrato	Hasta el 31/12/2024 a partir de la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,025.00 incluidos descuentos de Ley.





CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA D.L. 728 N° 005-2024- MDSAC			
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16 de setiembre del 2024	Comité de Proceso de Selección
	Publicación de la Convocatoria en el Portal de TalentoPerú - SERVIR	16 de setiembre al 24 setiembre del 2024	Unidad de RR.HH.
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria	17 de setiembre 2024	Unidad de RR.HH.
3	Presentación de hoja de vida sobre manila documentada y detallada según requisitos mínimos solicitados de acuerdo al anexo 1, 2, 3 4, 5 y 6 y demás documentos; debidamente foliado. Lugar de Presentación: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas será de forma presencial (mesa de partes) de la Municipalidad únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido. Horario de recepción: 08:30am a 01:00pm y 2:30 pm. a 4:00 pm	01 de octubre del 2024 (fase eliminatoria)	Tramite Documentario
	SELECCIÓN		
4	Evaluación Curricular	02 de octubre del 2024 (fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
5	Publicación de Resultado Evaluación Hoja de vida será publicados en los lugares visibles de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas y la página web de la Municipalidad 17:00 pm (y/o se modificada por decisión del comité)	02 de octubre del 2024 (a partir de las 15:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
	Entrevista Lugar: Plaza Principal S/N distrito de San Agustín de Cajas. (el horario y modalidad se consignará en los Resultados de la Evaluación de conocimiento)	03 de octubre del 2024 (Fase eliminatoria)	Comité de Proceso de Selección
7	Publicación de resultados finales	03 de octubre del 2024 (a partir de las 15:00 horas)	Comité de Proceso de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato y Registro de Contrato	04 de octubre del 2024	Unidad de RR.HH.
9	Inicio de Labores	07 de octubre del 2024	MDSAC



(*) De existir modificaciones en el cronograma, serán comunicados oportunamente en la página web de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas <http://munisanagustin.gob.pe/convocatorias>.

Nota: La publicación de resultados y comunicados se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas <http://munisanagustin.gob.pe/convocatorias>.



I. INDICACIONES GENERALES

El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional. (<http://munisanagustin.gob.pe/convocatorias>).

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

2.1 Inscripción de los Postulantes

a) Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de obtener los formatos en la página web la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas.

b) Los documentados se presentarán por mesa de partes de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas en las fechas y horarios indicados en el cronograma, el sobre cerrado que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo correctamente (caso contrario será descalificado):

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTÍN DE CAJAS

Plaza principal s/n - San Agustín de Cajas

Atención: presidente (a) del Comité de Evaluación D.L.728 N° 05-2024

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

DNI N°: RUC N° :

Cargo que postula:.....

CODIGO:.....**FECHA:**.....**FOLIOS**.....

c) La documentación obligatoria que debe ser presentado dentro del sobre cerrado (anexo N°01, Anexo N°02, Anexo N°03, Anexo N°04, Anexo N°05, Anexo N°06 Anexo N°07), DNI, después el Currículum Vitae documentado, copia de los títulos, bachiller entre otros), colegiatura, habilidad profesional, certificados, constancias etc. Capacitaciones talleres, y certificados y constancias de trabajo (contrato, ordenes de servicio y otros), y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), la Documentación **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO Y FIRMA AUTOGRAFA, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO**, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

d) EL Postulante presentará la documentación Sustentatoria en el Orden que se señala a continuación:

Contenido de la Hoja de Vida (de no presentar como se establece será descalificado)

- Anexos
- Datos personales
- DNI (copia ampliada legible)
- Estudios Realizados

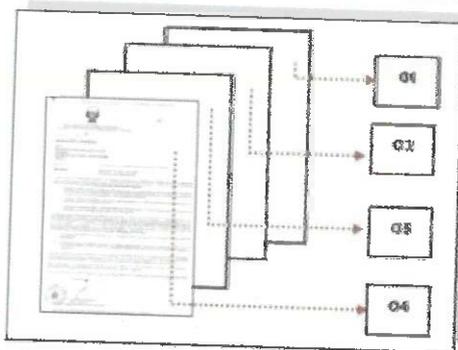




- Cursos, Talleres, Diplomado y/o Especialización
- Experiencia Laboral.

Los requisitos indicados en el Perfil de puesto deben cumplir, caso contrario será considerado como NO APTO

e) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



- f) El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
- g) Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS, NO APTOS o DESCALIFICADOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- h) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
- i) El postulante no puede postular a más de dos (02) cargos, será anulado de los 2 cargos postulados.



2.2 Casos Especiales:

El Curricular vitae presentado por el postulante una vez culminado el proceso los documentos de los postulantes no aptos serán devueltos en plazo de 3 días hábiles y en plazo de 2 días adicionales los no Aptos serán Eliminados y desechados.

2.3 Evaluación y Criterios de Evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, comprende las siguientes sub- etapas de evaluación:

- a) Evaluación curricular
 - b) Entrevista personal
- distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	40%	30.00	40.00
a. Formación Académica	8%	6.00	8.00
b. Capacitación y/o curso, taller, otros	8%	6.00	8.00
c. Experiencia Laboral General	10%	8.00	10.00
d. Experiencia Laboral Específica (cargo)	14%	10.00	14.00
Evaluación de Entrevista Personal	60%	45.00	60.00
a. Aspecto personal y comunicación efectiva	15%	5.00	10.00
b. Conocimiento institucional y cultural general	25%	20.00	25.00
c. Ética y competencias laborales	25%	20.00	25.00
PUNTAJE TOTAL	100%	75.00	100.00





2.4 curricular

2.3.1. Criterios de Calificación:

Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá **obtener una puntuación mínima de treinta (30) puntos y una máxima de cuarenta (40) puntos**. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTO**.

Experiencia Laboral

La experiencia deberá acreditarse con copias simples constancia y/o certificados de trabajo (emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces, para las entidades que corresponda), contratos, adendas u órdenes de servicio donde se especifique el nombre del puesto, el periodo laborado.

Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán estar consignados con fecha de inicio y fin del tiempo laborado, caso de no consignar o documento que demuestre la vigencia de la experiencia laboral, no se tomará en cuenta para la evaluación.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401". El/la Postulante deberá registrar su grado académico de acuerdo al perfil que postula, estudios, egreso técnico y/o universitario; en caso contrario, la experiencia laboral se contabiliza desde la obtención del grado académico (bachiller). y/o título técnico o profesional registrado, en ese orden.

Formación Académica

Deberá acreditarse con el grado académico mínimo requerido según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Título Técnico, Grado de bachiller, título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico, Constancia de estudios de Maestría, Certificado de egresado.

Maestría.

En el caso de títulos profesiones o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgado por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación – SUNEDU.

Cursos y/Programas de especialización

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

2.3.2. Publicación:

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular:	30	40

Los resultados de la evaluación curricular serán comunicados a los postulantes vía página web <http://munisanagustin.gob.pe/convocatorias>, comunicando si pasan a la siguiente etapa – de conocimiento.

2.4. Entrevista personal



a) Ejecución:

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Proceso de Selección del Personal, quienes evaluarán conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. El Comité Evaluador, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

Esta se Realizará en forma PRESENCIAL en el auditoria de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.

Los postulantes deben estar presente en el horario establecido; en caso el postulante no esté en el momento de la llamada de la lista de acuerdo al orden se considera como "NO SE PRESENTO", dando finalizada la entrevista. Durante la entrevista cada postulante deberá portar su DNI físico para su identificación correspondiente.

b) Criterios de calificación:

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima treinta y cinco (35) puntos y máximade cincuenta y cinco (45) puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

c) Publicación:

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en laMunicipalidad Distrital San Agustín de Cajas.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	45	60

Los resultados de la entrevista serán comunicados a los postulantes vía página web <http://munisanagustin.gob.pe/convocatorias>.

2.5. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos deméritos.

2.6. Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos y haya pasado la evaluación de Entrevista Personal y a la vez haya alcanzado el puntaje mínimo.

aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

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

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

III. CUADRO DE MERITO

➤ Criterios de Calificación

- El Comité de Proceso de Selección de Personal, se publicará en la Municipalidad Distrital San Agustín de Caja, y en la página Web <http://munisanagustin.gob.pe/convocatorias> el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728.

- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido **75 puntos como mínimo**, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
- Los candidatos que hayan obtenido como **mínimo de 75 puntos** y no resulten ganadores, **serán considerados como accesitarios de acuerdo al orden de mérito.**
- Si el candidato declarado ganador en el proceso de selección, **no presenta la información requerida durante los 3 días hábiles** posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al **primer accesitario** según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

➤ ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	40 %		
a. Puntaje total de Evaluación Curricular		30	40
ENTREVISTA	60%		
a. Puntaje total de Entrevista		45	60
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100

V. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El **candidato declarado GANADOR**, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Bajo el Régimen Laboral D.L. 728, **deberá presentar ante el Comité de Proceso de Selección de Personal, los documentos originales que sustenten el Currículum Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo**, tales como: Grados o títulos académicos, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros.

documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

En caso, que el postulante ganador(a) no presente los documentos originales que sustente el Currículo Vitae y a la vez **no fedatee en plazo de 03 días hábiles a partir de la publicación del resultado final como ganador(a), se considerará como no adjudicado (a) y procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para la suscripción del contrato correspondiente.**

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Proceso de Selección de Personal.

El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria, Asimismo, siendolas etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

V. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del proceso como desierto





MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728.

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.





Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS
PRESENTE. -

Yo, identificado(a) con
DNI....., con domicilio legal.....Distrito
....., Provincia.....,Mediante la presente le solicito se me considere para
participar en el Concurso Público del D.L. 728 N°....., solicitada por la
MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS, a través Comité de Proceso de Selección del
Personal, a fin de acceder al puesto (cargo)cuya denominación
es.....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente **foliados y firmados**, en el **siguiente orden**:

1. **Anexo N° 02:** Formato hoja de vida del postulante.
2. **Anexo N° 03:** Declaración Jurada del Postulante.
3. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
4. **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones
5. **Anexo N° 06:** Declaración jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado.
6. **Anexo N° 07:** Declaración Jurada De No Tener Deudas Por Concepto De Alimentos
7. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
8. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
9. Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, **de ser el caso.**
10. Documentos que acrediten para el puesto laboral, **de ser el caso**, debe presentar en el siguiente orden:
 - 10.1. Anexos
 - 10.2. Datos personales (C.V. Descriptivo)
 - 10.3. DNI (copia ampliada legible)
 - 10.4. Estudios Realizados (Formación Académica).
 - 10.5. Cursos, Talleres, Diplomado, capacitaciones y/o Especialización
 - 10.6. Experiencia Laboral. órdenes de servicio o contratos o certificados de trabajo, etc.; los mismos que deben tener consignados con **inicio y fin del tiempo laborado.**
 - a) Gestión Pública.
 - b) Gestión Privada.
11. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS para ser beneficiado con la bonificación especial, **de ser el caso:**

Sí No
12. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición deLicenciado de las Fuerzas Armadas, **de ser el caso:**

Sí No

San Agustín de Cajas,.....dedel 20.....

Firma del Postulante (*)

Nota.- Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728.

ANEXO N° 2

FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE.

PROCESO D.L. 728 y/o 276 N° ____/2024 -MDSAC

PUESTO AL QUE POSTULA:

CODIGO: _____

Apellidos y Nombres			
Fecha de Nacimiento (DD/MM/AA)	Género (F ó M)	Estado Civil	
Documento Nacional de Identidad (DNI) N°	Registro Único de Contribuyente (RUC) N°		
Dirección Domicilio Actual			
Dpto./ Prov./ Distrito			
Telefono Fijo	Telefono Móvil		
Correo Electrónico			
N° BREVETE (si aplica)			
HABILITACION PROFESIONAL N° BREVETE (si aplica) (SI/NO)		REGISTRO N°	
PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI/NO)		REGISTRO N°	
LICENCIADO D ELAS FUERZAS ARMADAS (SI/NO)		REGISTRO N°	

Información válida para todo los efectos y notificaciones, durante y después del proceso.

Estudios Realizados (Acreditado)

N°	Profesión	Grado Académico	Especialidad	Estudios realizados desde/ hasta (mes/año)	Fecha expedición del título	Folio
1						
2						

Experiencia de acuerdo a la convocatoria (Acreditado)

N°	Tipo Sector	Entidad	Cargo	Fecha de Inicio	Fecha Final	Folio
1						
2						
3						



MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS D.L. 728.

4				
---	--	--	--	--

Cursos y/o estudios de especialización

N°	Tipo	Descripción	Folio
1			
2			
3			
4			

Referencias Personales (Máximo 2 personas)

N°	Referencia	Cargo	Centro Laboral	Teléfono

Idiomas (Acreditado si se señala en la convocatoria)

N°	Idioma	Dominio

(1) _____

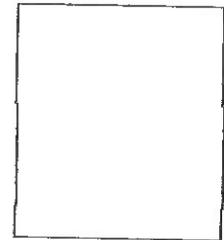
(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento



Anexo N° 03:

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

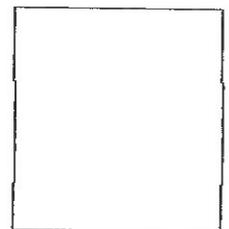
Quien suscribe, , identificado(a) con D.N.I. N°.....(*), con domicilio en, , me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL D.L. 728 N.º.....(*), en el puesto y/o cargo de:..... de la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, y declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1. Percibir otros ingresos del Estado bajo alguna modalidad (salvo Función Docente). (SI) (NO)
2. Percibir pensión a cargo del Estado. (SI) (NO)
3. Tengo impedimento para para contratar con el Estado. (SI) (NO)
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral (CV DOCUMENTADO) adjuntada al presente documento, es copia fiel del original; la misma que obra en mi poder y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto. (SI) (NO)
5. Haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. (SI) (NO)
6. Me Encuentro en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), con suspensión o inhabilitación vigente por la CGR, Colegios Profesionales u Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado. (SI) (NO)
7. Tengo Registro por Antecedentes Penales. (SI) (NO)
8. Tengo Registro por Antecedentes Policiales. (SI) (NO)
9. Me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, 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. (SI) (NO)
10. Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles Delitos Dolosos (REDERECI), Ley 30353. (SI) (NO)
11. Tener vínculo laboral alguno con alguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; o encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. (SI) (NO)
12. Tengo buena salud física y mental. (SI) (NO)
13. Tengo inhabilitación profesional. (SI) (NO)
14. La dirección consignada en el presente Anexo, es la que corresponde a mi domicilio habitual. (SI) (NO)

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente y la inmediata desvinculación con la entidad.

San Agustín de Cajas,.....de del 20.....

- (1) (1) Firma
(2) (2) Nombre de la persona natural
(3) DNI N° (3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo.....(*) identificado con DNI. 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 del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Municipalidad Distrital San Agustín de Cajas, 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 y en cualquiera de sus regímenes laborales, sean los de tipo general como el de la carrera administrativa (D. Leg. N°276), el régimen laboral de la actividad privada (D. Leg. N°728), régimen de contratación administrativa de servicios (D. Leg. N°1057), Inf. Técnico N°369-2014- SERVIR/GPGSC.



Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Modificatoria Ley N° 294, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco 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 San Agustín de Cajas 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), convivencia o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación de Parentesco	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 los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad 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.

San Agustín de Cajas,.....dedel 20.....

(1) _____

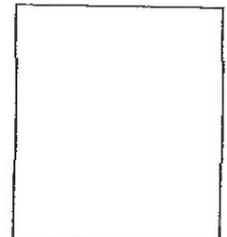
(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

Ley 28991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF

Señores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN AGUSTIN DE CAJAS

Presente.-

Yo,.....,Identificado con DNI N°.....Declaro que:



- 1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones (SI) (NO)
- 2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.
 - () AFP INTEGRRA
 - () AFP PROFUTURO
 - () AFP PRIMA
 - () AFP HABITAT



- 3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme a:
 - () Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
 - () Sistema Privado de Pensiones (AFP)

San Agustín de Cajas, de _____ del 20_____.



(1) _____

(1) Firma

(2) _____

(2) Nombre de la persona natural

DNI N° _____

(3) Documento Nacional de Identidad (DNI)



Huella digital (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.

Conste por el presente, el (la) que suscribe....., identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en postulante del proceso de contratación N°..... - 2024- D.L. 728/MDSAC, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV NUMERAL 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General y de los dispuesto en los artículos 42 y 242 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que no he sido destituido
- Que no me encuentro inhabilitado administrativo y judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor y obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 9 de la ley de contrataciones y adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contempladas en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado. Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicio.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos, en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.



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 los establecidos en el artículo 411y 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 comentan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Agustín de cajas, de.....del 2024



.....
DNI N° :.....



Huella digital (*)



ANEXO 07

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS.

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



Lugar y fecha, _____



Firma

Huella