

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL N° 002 -2022-TMT - REGIMEN LABORAL- DECRETO LEGISLATIVO 728

PERSONAL TRANSPORTES METROPOLITANOS DE TRUJILLO

ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

Un (01) Jefe de Oficina de Recursos Humanos, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728.

1.2 Área solicitante

Gerencia Administración, Finanzas y Sistemas – TMT

1.3 Área encargada de realizar el proceso

Oficina de Recursos Humanos
Comité de Proceso de Selección

1.4 Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- b) Decreto Supremo N°003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- c) Ley N°26772, que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°002-98TR.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General TUO, aprobado por el D.S N° 004-2019-JUS
- e) Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público – D.L 1440
- f) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- h) Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.

II. DISPOSICIONES GENERALES

La convocatoria se desarrollará conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procedimental, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.

La inasistencia o la impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna, se dejará constancia en el acta correspondiente.

III. PERFIL DEL PUESTO

3.1 JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLES
EXPERIENCIA	Mínima de tres (3) años dentro de la Administración Pública, en el ámbito de competencia.
COMPETENCIAS/ HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Análisis ▪ Integridad

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en Equipo ▪ Orientación en Resultados y Conciencia Organizacional.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho o Carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación relacionada con la especialidad en el ámbito de su competencia, además manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

4.1 JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- Efectuar el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la institución, así como elaborar el reporte mensual de descuentos por dichos conceptos.
- Efectuar la programación anual de vacaciones del personal y controlar su ejecución.
- Efectuar el cálculo de tiempos de servicios del personal, para el pago de gratificaciones y Compensación por tiempo de servicios.
- Elaborar y presentar las planillas de remuneraciones y otros beneficios sociales.
- Emitir pronunciamientos con relación a casos disciplinarios que se presenten en la institución, así como aplicar las medidas correctivas en los casos que sea necesario.
- Gestionar las prestaciones y servicios para los trabajadores ante el Seguro Social de Salud - Essalud.
- Desarrollar el programa de actividades deportivas recreativas y socio culturales orientadas al trabajador y su familia.
- Canalizar las sugerencias del personal de la institución hacia las unidades correspondientes.
- Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia laboral.
- Mantener actualizada la información relacionada con la ubicación, categoría y cargo del personal de la institución.
- Elaborar y ejecutar el programa de prácticas profesionales y pre-profesionales.
- Tramitar y asignar el carné de identificación personal (fotocheck), y difundir su correcto uso.
- Elaborar el Plan Anual de Capacitación del personal.
- Supervisar el cumplimiento de las directivas de orden interno así como el uso del uniforme y distintivos obligatorios.
- Mantener actualizadas las carpetas personales de los trabajadores.
- Coordinar con las diferentes Gerencias los requerimientos de capacitación de personal a cargo.
- Elaborar y presentar el Plan Operativo de su unidad orgánica, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, en lineamiento a los objetivos estratégicos del TMT.
- Elaborar y presentar Informes de Gestión mensual (Evaluación), de conformidad a lo establecido en su Plan Operativo detallando los logros obtenidos, la identificación de problemas presentados y la aplicación de medidas correctivas, asimismo las propuestas de mejora que consideren conveniente; dichos Informes de Gestión deben ser remitidos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto dentro de los diez (10) días hábiles de vencido el mes.
- Registrar el cumplimiento y seguimiento de sus Indicadores de Gestión.
- Elaborar otros informes relacionados con la actividad propia de la unidad orgánica.
- Mantener informado al personal a su cargo de las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección del TMT.
- Otras que le asigne el Gerente de Administración, Finanzas y Sistemas

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

5.1 JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	El servicio será prestado en las instalaciones de Transportes Metropolitanos de Trujillo ubicada en Calle Paraguay N° 192 – Urb. El Recreo – Trujillo.
DURACION DEL CONTRATO	3 meses con posibilidad de renovación.
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTROS	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC - de SERVIR

VI. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del proceso en el Portal de Talento Perú https://talentoperu.servir.gob.pe/ Publicación de la convocatoria en la página web, http://www.tmt.gob.pe/pag.php?pags=111&option=69df8a6de70cbaed4b61b6fcd851a4cc	Del 21 de junio al 06 de julio de 2022
Los interesados deberán presentar toda la información requerida, adjuntando los documentos que logren acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos (legibles, sin borrones ni enmendaduras); así como los anexos que forman parte de estas bases. Toda la documentación deberá estar en un solo PDF En forma Virtual: mesadepartes@tmt.gob.pe Asunto: Código de la convocatoria y el Nombre del Puesto	En forma Virtual: El 07 de julio de 7:00 am a 4:00 pm.
SELECCIÓN	
Evaluación de Curriculum Vitae documentado	08 de julio de 2022
Publicación de los resultados de la evaluación del currículum vitae documentado en la página Web http://www.tmt.gob.pe/pag.php?pags=111&option=69df8a6de70cbaed4b61b6fcd851a4cc	08 de julio de 2022

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<p>Entrevista Virtual Modalidad: Videoconferencia (se notificará previamente el enlace al postulante APTO al correo consignado o declarado en su ficha curricular virtual). Asimismo, es responsabilidad del postulante estar presente en la hora programada, contar con buena conexión de internet y con cámara web en buenas condiciones. Se solicitará el documento de identificación (original).</p>	11 de julio de 2022
Publicación de resultado final en el Portal http://www.tmt.gob.pe/pag.php?pags=111&option=69df8a6de70cbaed4b61b6fcd851a4cc	11 de julio de 2022
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del Contrato	12 de julio de 2022

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de TMT, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

VII. FACTORES Y/O CRITERIO DE LA ETAPA EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%	32	50
a. Experiencia laboral		15	20
b. Experiencia académica		15	20
c. Cursos y conocimientos especializados		02	10
ENTREVISTA	50%	32	50
PUNTAJE TOTAL	100%	64	100 puntos

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa.

VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado

La información consignada en el Curriculum vitae tienen 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. El postulante deberá detallar los periodos de la experiencia y cursos o estudios de especialización respectivamente en su hoja de vida, para facilitar el proceso de calificación.

2. Documentación Adicional

Los postulantes presentaran además del Curriculum vitae documentado, la Declaración Jurada que se encuentra adjunta en el portal web de la institución.

3. Otra información que resulte conveniente

La Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de proceso desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
- Cuando cumpliendo con los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

X. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación del Curriculum vitae documentado
- Entrevista virtual

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de TRANSPORTES METROPOLITANOS DE TRUJILLO, en el Link de Convocatorias. El cronograma se encuentra publicado dentro del proceso.

a) Primera Etapa: Evaluación del Currículum Vitae Documentado

El postulante presentará su Curriculum Vitae Documentado, en los días especificados en el cronograma. La documentación presentada en el Curriculum vitae deberá de satisfacer los requisitos especificados. El Curriculum Vitae y la documentación que lo sustente tendrán carácter de declaración jurada.

Los postulantes remitirán su currículum vitae documentado (en PDF Vía <http://mesavirtual.tmt.gob.pe:81/tmtsolicitud/>), ordenado, foliado y rubricado en cada hoja dirigido al Comité del Proceso de Selección, **toda la documentación deberá estar en un solo PDF** y bajo el siguiente orden:

- Ficha curricular (descargar del portal web institucional)
- Copia del DNI (vigente y legible)
- Declaración Jurada (descargar del portal web institucional)
- Curriculum vitae (descriptivo y firmado)
- Documentación que sustente los requisitos mínimos de la presente convocatoria.
- En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS
- La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar originales para realizar la verificación posterior.

El CV Documentado y demás requisito deberá ser adjuntado al siguiente formato de presentación:

Señores:

TRANSPORTES METROPOLITANOS DE TRUJILLO

COMITÉ DE SELECCIÓN CONVOCATORIA N° 002-2022-TMT- D.Leg. 728

Objeto de la Convocatoria:

NOMBRE :
DNI :
DIRECCIÓN :
TELEFONO :
CORREO :

La presente etapa tiene un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos y un mínimo aprobatorio de treinta y dos (32) puntos para pasar a la entrevista personal.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y tendrá la Calificación de Apto o No Apto.

b) Segunda Etapa: Entrevista

La entrevista virtual permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias.

El puntaje máximo en esta etapa es de cincuenta (50) puntos y un mínimo aprobatorio de treinta y dos (32) puntos.

c) Suscripción del contrato

El ganador del proceso de selección deberá apersonarse a suscribir el contrato en el plazo establecido en el cronograma de la Convocatoria a horas 7:00 am en las instalaciones de la entidad, de no hacerlo suscribirá el contrato la persona que ocupa el orden de mérito, siempre que cumpla con el puntaje mínimo establecido, en un plazo de 02 días hábiles, de no hacerlo la entidad procederá a declarar desierto el proceso.

d) Duración del Contrato

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contado desde la fecha de inicio del servicio hasta la fecha indicada en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse o renovarse.

XI. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- a. La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- b. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria.
- c. Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- d. En la etapa de evaluación curricular se tendrá en cuenta lo siguiente: Experiencia:
 - **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la

constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, se contará cualquier experiencia laboral)

- **Experiencia Específica:** Según lo solicitado en el Perfil del Puesto. Forma parte de la experiencia general.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fecha de fin del tiempo laborado.

- e. En relación a las bonificaciones establecidas de acuerdo a Ley, se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - **Bonificación por discapacidad:** De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48° de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del carné de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.
 - **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículo Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.
 - La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

ANEXOS

PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA N° 02-2022-TMT- D.Leg. 728

ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACIÓN

Señor:

Gerente General de Transportes Metropolitanos de Trujillo.

Presente. -

Yo.....,
identificado con DNI N°....., domiciliado en del Distrito
de....., Provincia de....., Departamento, mediante la
presente le solicito se me considere para participar en la Convocatoria N°, convocado por
Transportes Metropolitanos de Trujillo, a fin de acceder al puesto cuya denominación es
.....

POR LO TANTO:

Señor Gerente, agradeceré acceder a mi petición.

Trujillo,..... de..... del 2022.

FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,.....
..., de nacionalidad, con documento de identidad N°, domiciliado en En mi calidad de POSTULANTE del PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCATORIA N°, DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM; y,

NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con los funcionarios, empleados de confianza incluidos Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidades de cualquier modalidad de contratación en Transportes Metropolitanos de Trujillo, que gozan de la facultada de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Trujillo, dedel 2022.

FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES

Yo,.....
, de nacionalidad.....con documento de identidad
N°....., domiciliado en

DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de POSTULANTE del PROCESO N°,
para el puesto de:..... en Transportes Metropolitanos de Trujillo, lo
siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. GOZAR DE BUENA SALUD.
3. QUE LA DIRECCIÓN DE MI DOMICILIO INDICADA, ES LA VERDADERA.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 51° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Trujillo,.....de.....del 2022.

FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)

ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO,
CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.**

Yo.....
..., identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado
en.....;
al amparo de lo dispuesto por los artículos 50° y 51° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y
en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO no tener:
Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE
SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto
mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin
perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad
de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos
o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo,.....de.....del 2022.

FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)

ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con lo establecido en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS; y al amparo de lo dispuesto por los artículos 50° y 51° de la Ley N° 27444 – de la Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
(Marcar con una X ó +)

Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo,.....de.....del 2022.

FIRMA

DNI:

Huella digital (índice derecho)

ANEXO N° 06

**DECLARACION JURADA
NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,.....
., identificado (a) con DNI N°....., Domiciliado
en.....
, Provincia....., Departamento.....

Postulante al PROCESO N°....., al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el art. 51° y art. 263° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- b) 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 u obrero.
- c) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 11° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- d) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro 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 servicios, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.
- e) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- f) 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 lo establecido en el artículo 411° y 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 aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Trujillo,..... de.....del 2022.

FIRMA

DNI:

Huella digital
(índice derecho)