**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**CONVOCATORIA N°004-2016-CAS-PATPAL-FBB**

(Cuarta convocatoria)

**CAPITULO I**

**GENERALIDADES**

* 1. **ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre: Patronato del Parque de las leyendas –Felipe Benavides Barreda

RUC N°: 20125645039

**1.2 DOMICILIO LEGAL**

Av. Parque de la leyendas N°580, 582,586 – San Miguel, Central Telefónica 717-2573, Telefax 451-8271.

* 1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personal C.A.S. conforme a los requerimientos respectivos de la Oficina, Unidad o División atendiendo los puestos descritos convocados en las presentes bases.

* 1. **ORGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE**

Gerencia de Administración

Unidad de Recursos Humanos

* 1. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Unidad de Recursos Humanos

* 1. **BASE LEGAL**
* Decreto legislativo N°1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
* Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
* Decreto Legislativo N°146, Ley del Patronato del Parque de las Leyendas- Felipe Benavides Barreda y sus modificatorias.
* Decreto Supremo N°042-81-VI, que aprueba el Estatuto del PATPAL –Felipe Benavides Barreda.
* Ordenanza 1023 de la Municipalidad de lima, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del PATPAL- Felipe Benavides Barreda.
* Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011- SERVIR del 13 de septiembre de 2011.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificaciones y

Conexas, de ser el caso.

**CAPITULO II**

**ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Requerimiento /Puesto** | **CANT. CAS** | **Proceso CAS N°** | **Unidad Orgánica** |
| Apoyo Administrativo | 1 | **001-2016** | DIRECCION EJECUTIVA |
| Abogado | 1 | **002-2016** | OFICINA DE ASESORIA JURIDICA |
| Abogado | 1 | **003-2016** | OFICINA DE ASESORIA JURIDICA |
| Apoyo en el Área de Presupuesto | 1 | 004-2016 | GERENCIA DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO |
| Apoyo Administrativo | 1 | 005-2016 | GERENCIA DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO |
| Apoyo Administrativo | 1 | 006-2016 | GERENCIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION |
| Apoyo en Mesa de Partes | 1 | 007-2016 | GERENCIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION |
| Apoyo en Control de Puertas | 1 | 008-2016 | GERENCIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION |
| Apoyo en Control de Puertas | 1 | 009-2016 | GERENCIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION |
| Apoyo en Control de Puertas | 1 | 010-2016 | GERENCIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION |
| Apoyo en Control de Puertas | 1 | 011-2016 | GERENCIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION |
| Apoyo en Control de Puertas | 1 | 012-2016 | GERENCIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION |
| Apoyo en Control de Puertas | 1 | 013-2016 | GERENCIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION |
| Apoyo en Control de Puertas | 1 | 014-2016 | GERENCIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION |
| Apoyo en Control de Puertas | 1 | 015-2016 | GERENCIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION |
| Control de Asistencia | 1 | 016-2016 | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| Asistente de Personal | 1 | 017-2016 | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| supervisor de Cámaras de Seguridad | 1 | 018-2016 | URH- GUARDAPARQUES |
| Guardaparques | 16 | 019-2016 | URH- GUARDAPARQUES |
| Apoyo en Boletería | 13 | 020-2016 | UNIDAD DE TESORERIA |
| Asistente en Caja | 1 | 021-2016 | UNIDAD DE TESORERIA |
| Auxiliar en Tesorería | 1 | 022-2016 | UNIDAD DE TESORERIA |
| Asistente en Tesorería | 1 | 023-2016 | UNIDAD DE TESORERIA |
| Asistente en Tesorería | 1 | 024-2016 | UNIDAD DE TESORERIA |
| Técnicos calificados | 4 | 025-2016 | UNIDAD DE LOGISTICA |
| Técnicos administrativos | 3 | 026-2016 | UNIDAD DE LOGISTICA |
| Administrador de Redes | 1 | 027-2016 | UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA |
| Técnico Administrativo | 1 | 028-2016 | UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA |
| Estadístico | 1 | 029-2016 | UNIDAD DE INFORMATICA Y ESTADISTICA |
| Asistente de Contable | 1 | 030-2016 | UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| Asistente de Contable | 1 | 031-2016 | UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| Asistente de Contable | 1 | 032-2016 | UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| Asistente Administrativo | 1 | 033-2016 | GERENCIA DE PROMOCION Y DESARROLLO |
| Responsable de Eventos | 1 | 034-2016 | DIVISION DE MARKETING Y RELACIONES INSTITUCIONALES |
| Apoyo en Tramites Documentarios- Asistente Administrativo | 1 | 035-2016 | DIVISION DE MARKETING Y RELACIONES INSTITUCIONALES |
| Coordinadora de Turismo | 1 | 036-2016 | DIVISION DE EDUCACION Y EXTENCION CULTURAL |
| Coordinadora Educación Ambiental | 1 | 037-2016 | DIVISION DE EDUCACION Y EXTENCION CULTURAL |
| Requerimiento de personal de albañilería | 2 | 038-2016 | DIV. INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO |
| Apoyo en gasfitería | 1 | 039-2016 | DIV. INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO |
| Requerimiento de Asistente de Jefatura | 1 | 040-2016 | DIV. INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO |
| Requerimiento de Personal de Electricidad | 1 | 041-2016 | DIV. INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO |
| Requerimiento de Personal para Manejo de Lanchas a Motor | 2 | 042-2016 | DIV. INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO |
| Requerimiento de Personal Supervisión de Limpieza | 1 | 043-2016 | DIV. INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO |
| Requerimiento de Supervisor de Laguna Recreativa | 1 | 044-2016 | DIV. INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO |
| Requerimiento de Personal para Pintura | 1 | 045-2016 | DIV. INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO |
| Requerimiento de Personal para Apoyo en Mantenimiento de Botes y Lanchas | 1 | 046-2016 | DIV. INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO |
| Requerimiento de Personal para Asistente Administrativo | 1 | 047-2016 | DIV. INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO |
| Requerimiento de Personal para Apoyo Múltiple | 1 | 048-2016 | DIV. INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO |
| Requerimiento de Personal para Limpieza de Caminos del Parque | 7 | 049-2016 | DIV. INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO |
| Técnico Administrativo | 1 | 050-2016 | DIVISION DE OBRAS |
| Ingeniero civil | 1 | 051-2016 | DIVISION DE OBRAS |
| Arquitecto | 1 | 052-2016 | DIVISION DE OBRAS |
| Asistente de Ingeniero | 1 | 053-2016 | DIVISION DE OBRAS |
| Asistente de Arquitecto | 1 | 054-2016 | DIVISION DE OBRAS |
| Técnico en Edificaciones | 1 | 055-2016 | DIVISION DE OBRAS |
| Apoyo de Campo | 1 | 056-2016 | DIVISION DE OBRAS |
| Apoyo de Campo | 1 | 057-2016 | DIVISION DE OBRAS |
| Trabajador en Obras y Mantenimiento | 1 | 058-2016 | DIVISION DE OBRAS |
| Arqueólogo Asistente de Campo de la División de Arqueología | 1 | 059-2016 | DIV. ARQUEOLOGIA |
| Técnico de Campo de la División de Arqueología | 1 | 060-2016 | DIV. ARQUEOLOGIA |
| Operario de Campo de la División de Arqueología | 1 | 061-2016 | DIV. ARQUEOLOGIA |
| Operario de Campo de la División de Arqueología | 4 | 062-2016 | DIV. ARQUEOLOGIA |
| Asistente Técnico | 1 | 063-2016 | DIV. ZOOLOGIA |

**CAPITULO III**

**ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

**3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **AREA RESPONSABLE** |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria. De 28 Junio del 2016 al 12 de Julio del 2016 | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| **CONVOCATORIA** | | |
| Publicación de la convocatoria en la Página web Institucional | Del 13 de julio al 2016 al 19 de julio del 2016 | U. INFORMATICA Y ESTADISTICA |
| Presentación de la hoja de vida documentada en la siguiente dirección: Av. Parque de las Leyendas No 582, 586 Urb. Maranga San Miguel | 20 de julio del 2016 | MESA DE PARTES |
| **SELECCIÓN** | | |
| Evaluación de Hoja de Vida | 21 de julio del 2016 | COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION |
| Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la pág. Web institucional | 22 de julio del 2016 | U. INFORMATICA Y ESTADISTICA |
| Prueba de Conocimiento: Av. Parque de las Leyendas No 582, 586 Urb. Maranga San Miguel. | 25 de julio del 2016 | Comité del Proceso de Selección |
| Publicación de resultado de la prueba de conocimiento en la pág. web institucional | 25 de julio del 2016 | U. INFORMATICA Y ESTADISTICA |
| Entrevista personal | 26 -27 de julio del 2016 | COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCION |
| Publicación del resultado final en la pág. web Institucional | 27 de julio del 2016 | U. INFORMATICA Y ESTADISTICA |
| **SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | |
| Suscripción y Registro del Contrato | 01 de agosto del 2016 al 05 de agosto del 2016 | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| Inicio de Labores | 08 de agosto del 2016 | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |

**3.2 DE LA ETAPA DE EVALUACION**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| EVALUACION | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
| Evaluación del Curriculum documentado | 30% | 15 | 30 |
| Evaluación de conocimientos | 30% | 15 | 30 |
| Entrevista personal | 40% | 30 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL | **100%** | **60** | **100** |

El ganador será quien sume mayor puntaje en la evaluación por cada puesto convocado, en caso hayan superado el puntaje mínimo y sean varios concursantes para una plaza.

**CAPITULO IV**

**DOCUMENTOS A PRESENTAR Y EVALUACION**

**4.1 DE LA PRESENTACION 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. Podrá participar cualquier persona natural nacional, debidamente identificada con Documento Nacional de Identidad DNI**.**

**4.2 LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACION DE HOJA DE VIDA:**

Las hojas de vida deberán ser entregadas en Mesa de Partes del Patronato del Parque de las Leyendas-Felipe Benavides Barreda, sito en Av. Parque de las Leyendas N°580, 582,586, San Miguel. En horario de 09:00 a.m.-04:00 p.m.

**4.3 PRESENTACION DE PROPUESTAS:**

Las hojas de vida se presentaran en un sobre y estarán dirigidas al Comité de Contratación Administrativa de Servicio N°004-2016-CAS conforme al siguiente detalle:

|  |
| --- |
| Señores:  *PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS-FELIPE BENAVIDES BARREDA*  *Atte.: Comité de Contratación Administrativo de Servicios*  Convocatoria N°004-2016-CAS.  ----------------------------------------------------------------------------  NOMBRE DEL PROCESO  POSTULACION(CARGO Y OFICINA)  ---------------------------------------------------------------  (NOMBRE DEL CANDIDATO)  --------------------------------------------  (CANTIDAD DE FOLIOS) |

En la parte externa del sobre, deberá indicar claramente el nombre completo del postulante y el proceso de selección al que está postulando. El sobre de la hoja de vida deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:

**OBLIGATORIO**

1. Curriculum vitae documentado y foliado, el mismo que deberá estar suscrito en todas las hojas, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de la referencia.
2. Ficha RUC.
3. Declaración jurada simple, Anexos 1, 2-A, 2-B, 2-C, 2-D Adjuntos.
4. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad.

**FACULTATIVOS**

Copia simple del carnet de discapacitados emitido por CONADIS, de ser el caso.

Copia simple de la Resolución de Baja en el Servicio Militar Acuartelado.

**IMPORTANTE**

La entrega de los curriculum vitae deberá efectuarse en la fecha, lugar y horario establecidos en el cronograma. Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de fecha (días antes o días después).

La entrega extemporánea dará lugar a la descalificación del postulante.

**4.3 EVALUACION DE HOJAS DE VIDAS Y RESULTADOS.**

**Etapa de Evaluación curricular y de competencias.**

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentra debidamente acreditado.

Deberá considerarse el siguiente:

1. Se considera apto a todo postulante que acredita cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes aptos podrán pasar a la etapa siguiente:
2. Será DESCALIFICADO aquel postor que omita presentar alguno de los documentos que debe contener el currículo vitae y declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados. **Necesariamente deberá acreditarse el cumplimiento del perfil.**
3. Para efectos de las acreditaciones de capacitación y experiencia, se tomara en cuenta diplomas, constancias de participación o asistencia emitidas por la entidad capacitadora y constancias o certificados de trabajo /prestación de servicios.
4. La evaluación del curriculum vitae documentado tiene como puntaje 30%

**Etapa de evaluación de conocimientos y entrevista personal del postulante**

En esta etapa serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como APTOS en la evaluación curricular.

**La evaluación de conocimientos** consistirá en la administración de 10 preguntas de conocimiento o casos prácticos relacionados al servicio que postula. La elaboración de esta prueba de conocimiento estará a cargo del área usuaria. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de catorce (14) y la máxima de veinte (20). Si el postulante obtiene catorce (14) obtendrá un puntaje equivalente de quince (15) puntos, siendo la nota veinte (20) equivalente el puntaje máximo de 30 puntos.

**Entrevista.** La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimiento, actitud entre otras competencias; y estará a cargo del comité de selección. El puntaje máximo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos.

Las citaciones para la evaluación de conocimientos y la entrevista personal del postulante serán comunicadas a través de la página web institucional.

Los resultados se publicaran en el portal de la página web del PATPAL-FBB y mural de mesa de Partes en la fecha establecida en el calendario del proceso.

Posterior a la publicación de resultados, el PATPAL-FBB, se comunicará con la persona que gane la convocatoria a fin de darle las indicaciones necesarias para la firma del contrato.

**CAPITULO V**

**DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**5.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:**

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

1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos de selección.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**5.2 CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestarias.
3. Otras debidamente justificadas.

**ANEXO N°01**

**CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**

Señores

**PATRONATO DEL PARQUE DE LAS LEYENDAS-Felipe Benavides Barreda**

Presente.-

Yo,…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

(Nombre y apellido)

Identificado (a) con DNI N° …………………………………………………, mediante la presente le solicito se me considere para participar en la convocatoria CAS N°004-2016, convocado por el PATPAL-FBB a fin de acceder al servicio cuya denominación es ………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la copia del DNI y declaraciones juradas de acuerdo al formato N°2(A, B, C, D)

Fecha…….de ……………..del 2016

………………………………………………………………..

FIRMA DEL POSTULANTE

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)

**ANEXO N° 02**

**Formato 2-A**

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

Yo,…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………identificado (a) con DNI N° …………………., con domicilio en…………………………………………………………………………………………………………………………………………………….declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos al 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.

Lima….. de……….. de 2016

…………………………………………..

**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Formato 2-B**

|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES** |

Yo,……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………identificado (a) con DNI N°………………………....…………………., con domicilio en……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…,declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del Estado[[1]](#footnote-1); 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.

Lima…… de………... de 2016

…………………………………………..

**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Formato 2-C**

|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM** |

Yo,…………………………………………………………………………………………………………………………………………… (Nombre y apellido)

Identificado (a) 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 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 PATPAL.

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 lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Autoridad Nacional del Servicio Civil laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la:

Relación o vínculo de afinidad (A)

Consanguinidad (C)

Vínculo matrimonial (M)

Unión de hecho (UH)

Señaladas a continuación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RELACIÓN** | **APELLIDOS** | **NOMBRES** | **ÁREA DE TRABAJO** | **CONDICIÓN CONTRACTUAL** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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 prevé pena privativa de libertad de hasta 04 años, para lo que hacen falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lima…… de………... de 2016

…………………………………………..

**FIRMA DEL POSTULANTE**

**Formato 2-D**

|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA** |

Yo,……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………identificado (a) con DNI N° …………………., con 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.

Lima…… de………... de 2016

…………………………………………..

**FIRMA DEL POSTULANTE**

1. Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato). [↑](#footnote-ref-1)