MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA
PROCESO CAS Nº 08 - 2017

I. GENERALIDADES

Objetivo de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital de Jesús María, invita a personas naturales que tenga interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. Nº 1057, D. S. Nº 075-2008-PCM, Modificado por el D.S. Nº 065-2011-PCM; para los siguientes servicios:

PLAZAS	CARGO	ÁREA / UBICACIÓN
01	ASESOR LEGAL	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL

a.- **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

- GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL

b.- **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

- SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

c.- **Base legal**

- Decreto Legislativo Nº 1057- Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo Nº 1023- Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.
- Ley Nº 284111- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.
- Ley Nº 27815- Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM.
- Ley Nº 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 26771- Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco, y su reglamento aprobado con Decreto

SUBGERENTE DE RR.HH. - FIDEL GARCIA DURANTE

Supremo N° 021-2000-PCM.

- Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el cual se aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108- 2011-SERVIR/PE PE expedida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil por el que precisan la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y su Única Disposición Complementaria Modificatoria, norma modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE.

II. PERFIL DE PUESTO

SUBGERENTE DE RR.HH. - FIDEL GARCIA DURANTE -

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL
Denominación:	
Nombre del puesto:	ASESOR LEGAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Revisión, análisis y elaboración de proyectos de informes de materia legal respecto a los asuntos que en materia administrativa y municipal son remitidos a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su opinión como parte de los procesos internos que se siguen ante la Municipalidad Distrital de Jesús María

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar proyectos de informes legales absolviendo consultas sobre las materias que son remitidas a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil por las distintas unidades orgánicas de la Corporación.
2	Elaborar proyectos de informes sobre solicitudes de interpretación y aplicación de normas de competencia municipal
3	Participar en la formulación y/o revisión de proyectos de normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Directivas).
4	Revisar proyectos de resoluciones, contratos, convenios en los que sea parte la Municipalidad.
4	Revisar documentación que es sometida a consideración del Concejo Municipal, Consejo de Coordinación Local Distrital, Despacho de Alcaldía y Despacho de la Gerencia Municipal.

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría	[ ] Egresado [ ] Titulado	
[ ] Doctorado	[ ] Egresado [ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)*:

Conocimientos de derecho administrativo, derecho sancionados, conocimiento de los procedimientos administrativos, manejo de sistemas integrales de gestión

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL V°B°

SUBGERENTE DE RR.HH. - FIDEL GARCIA CUBANTE

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

(03) Tres años de experiencia laboral

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- [ ] Practicante profesional
- [ ] Auxiliar o Asistente
- [x] Analista / Especialista
- [ ] Supervisor / Coordinador
- [ ] Jefe de Área o Dpto
- [ ] Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

(04) Cuatro años de experiencia laboral

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público:**

- [x] *SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*
- [ ] *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

(01) Un año

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, atención, capacidad de análisis y trabajo en equipo

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Y REGISTRO CIVIL V°B°

SUBGERENTE DE RR.HH. - FIDEL GARCIA DURANTE -

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA VIVE BIEN

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA Y REGISTRO CIVIL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE (01) ASESOR LEGAL

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil
Remuneración mensual	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Un (01) mes
Otras condiciones del contrato	Sujeto a renovación, en caso sea requerido por el área usuaria.

SUBGERENTE DE RR.HH. - FIDEL GARCIA DURANTE

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	08.05.2017	Comité de Evaluación
2	Publicación del Proceso en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	09.05.2017 al 22.05.2017	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe y en la Vitrina de Mesa de Partes.	23.05.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
4	Presentación de la Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Av. Francisco J. Mariátegui N° 850 – Jesus Maria (Mesa de Partes)	23.05.2017 al 29.05.2017 Hora: de 8.00am a 4.30pm	Subgerencia de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
5	**Evaluación de la Hoja de Vida documentada**	30.05.2017	Comité de Evaluación
6	**Publicación de resultados** de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	31.05.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
7	**Entrevista Personal** Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos, Av. Cuba N.° 749 – Jesús María	01.06.2017	Comité de Evaluación
8	**Publicación de Resultado Final** en el portal Institucional de Municipalidad Distrital de Jesús María www.munijesusmaria.gob.pe	02.06.2017	Subgerencia de Recursos Humanos / Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05.06.2017	Subgerencia de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

1.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de dos (02) maneras:

SUBGERENTE DE RR.HH. - FIDEL GARCIA DURANTE -

FORMATO 1

DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%
ENTREVISTA	50%
PUNTAJE TOTAL	100%

FORMATO 2

DESCRIPCIÓN	PESO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	30%
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO y/o TÉCNICO Y PSICOLÓGICO (de ser el caso)	30%
ENTREVISTA	40%
PUNTAJE TOTAL	100%

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

- **De la presentación del Currículum Vitae:**
  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.

  NOTA: Se hace de conocimiento que el postulante solo deberá postular a un puesto en el Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios, en caso se detecte una doble postulación a más de un puesto será descalificado de manera automática. Así mismo la documentación presentada durante el Proceso de Selección no tiene carácter a devolución.

  Así mismo se precisa que de acuerdo al Reglamento General del Sistema de Archivos de la Municipalidad de Jesús María, aprobado mediante la Decreto de Alcaldía 03-2008-MDJM, la devolución de documentos no es factible, ya que estos deberán quedar en custodia para un posible control posterior y/o auditoría en el Proceso CAS

- **Documentación adicional:** Los postulantes presentaran además del Currículo Vitae las Declaraciones Juradas (ANEXOS) que deberán ser impresos y llenados.

- **Otra información que resulte conveniente:**
  La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

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

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

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

   a. Cuando no se presentan postulante
   b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
   c. Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

SUBGERENTE DE RR.HH. - FIDEL GARCIA DURANTE -

2. Cancelación del Proceso de Selección

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

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

VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección y evaluación:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. El área usuaria será la encargada de elaborar la prueba de conocimientos y estará presente en la etapa de la entrevista.
El proceso de selección de personal consta de tres (3) etapas:

a. **Evaluación de del Currículo Vitae Documentado**
Los postulantes remitirán su Currículo Vitae debidamente documentado en fotocopia simple, debidamente ordenado, foliado y rubricado en cada hoja, por mesa de partes, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada deberá de satisfacer los requisitos mínimos especificados en el Perfil de Puestos.

El orden de presentación de documentos será el siguiente:

- Currículo Vitae documentado y fedateado
- Copia de Certificado de Estudios y/o declaración jurada.
- Copia del DNI fedateado
- Ficha de RUC activo
- Las Declaraciones Juradas que se encuentran en los Anexos del presente.
- La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia.
- En caso de ser de las fuerzas armadas licenciado de las FF.AA., adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por CONADIS.
- En caso de participar de una convocatoria para ocupar una vacante que se requiera de un profesional deberá presentar copia de su colegiatura y constancia de habilitación para ejercer la profesión.
- La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

SEÑORES: **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA** **CONVOCATORIA CAS N.º 08-2017** **Nombres y Apellidos:** **Cargo al que postula:** **Área/Oficina:**

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María y tendrá la calificación de Apto y No Apto.

b. **Evaluación de Conocimientos/ Técnico y Psicológico** (de ser el caso)
La Evaluación de conocimientos consistirá en la administración de un balotario de 10 preguntas de conocimiento o casos prácticos relacionados al servicio que postula. **La elaboración de esta prueba de conocimientos estará a cargo del área usuaria.**
La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de doce (12) y la máxima de veinte (20). Si el postulante

SUBGERENTE DE RR.HH. - FIDEL GARCIA DURANTE -

obtiene doce (12) obtendrá un puntaje mínimo equivalente a 20 puntos; siendo la nota máxima de (20) equivalente al puntaje máximo de treinta 30 puntos.
La Evaluación Psicológica: Es un conjunto de test psicológicos que permite medir las características de personalidad y conocimientos básicos del postulante. Esta evaluación es referencial para la etapa siguiente.
La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la Página Institucional y se tendrá en consideración el orden de mérito obtenido por cada postulante.

c. **Entrevista Personal.**
La Entrevista Personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud y entre otras competencias; y estará a cargo del Comité Especial Permanente de Evaluación.
El puntaje máximo de esta etapa es de cincuenta (50) puntos.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, en el Link Convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050, Ley de Personas con Discapacidad.

Resultado Final del Proceso de Selección

Para ser declarado seleccionado, los postulantes deberán obtener el puntaje mínimo de (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la Pagina Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María, según cronograma, en www.munjesusmaria.gob.pe link convocatorias CAS.

Duración del Contrato
El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá el plazo especificado en las condiciones esenciales del contrato en los términos de referencia, pudiendo prorrogarse o renovarse.

Sub Gerencia de Recursos Humanos

SUBGERENTE DE RR.HH. - FIDEL GARCIA DURANTE -

ANEXO 01

JESÚS MARÍA

MUNICIPALIDAD DE JESUS MARIA

GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FOTO

(obligatorio)

FICHA DE PERSONAL

NOMBRAMIENTO / DESIGNACIÓN *	
R.A. N°.	
CONTRATO N°	

FECHA DE INGRESO:			
FECHA DE CESE:			

1 DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES			COD. LABORAL *
DOMICILIO			
DISTRITO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	
DNI	ESTADO CIVIL	SEXO F M	
TELEFONO DOMICILIO	CELULAR	CORREO ELECTRONICO:	
FECHA DE NACIMIENTO (DIA / MES / AÑO)	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
SISTEMA DE PENSIONES ONP ☐ A.F.P. ☐	NOMBRE A.F.P.	LICENCIA DE CONDUCIR	TIPO DE SANGRE
RECIBE PENSIÓN: SI ☐ NO ☐	TIPO / REG. DE PENSIÓN	OTROS INGRESOS / REMUN. SI NO	INDICAR MONTO S/.
ALERGIAS:		ENFERMEDADES CRONICAS:	

2 DATOS FAMILIARES

	VIVE SI	VIVE NO
PADRE		
MADRE		
CONYUGE ☐ CONVIVIENTE ☐ NOMBRE: — DESDE:		

N°	NOMBRES DE LOS HIJOS	SEXO*	FECHA DE NACIMIENTO DIA	MES	AÑO
1					
2					
3					
4					

N°	NOMBRES DE LOS HERMANOS	SEXO
1		
2		
3		

* PARA SER LLENADO POR LA ADMINISTRACIÓN

SUBGERENTE DE RR.HH. - FIDEL GARCIA VIRANTE

Emitido el 05/03/2012
Versión 1.4

3 ESTUDIOS REALIZADOS

ESCOLARES

PRIMARIA	NIVEL ALCANZADO
	COMPLETO ☐
	INCOMPLETO ☐
SECUNDARIA	
	COMPLETO ☐
	INCOMPLETO ☐

TECNICOS / SUPERIORES

INSTITUCIÓN		NIVEL ALCANZADO
CARRERA / PROFESION	AÑO DE EGRESADO	COMPLETO ☐
		INCOMPLETO ☐
UNIVERSIDAD		NIVEL ALCANZADO
CARRERA / PROFESION	AÑO DE EGRESADO	COMPLETO ☐
		INCOMPLETO ☐
GRADO Y/O TITULO		

EGRESADO ☐ BACHILLER ☐ LICENCIADO ☐ MAGISTER ☐ DOCTORADO ☐ PHD ☐

4 EXPERIENCIA LABORAL (antes de ingresar a la Municipalidad)

ENTIDAD / EMPRESA	CARGO	DESDE	HASTA	MOTIVO DEL RETIRO

5 EXPERIENCIA LABORAL (en la Municipalidad)

AREA	CARGO	DESDE	HASTA	MOTIVO DEL CAMBIO

6 REFERENCIAS PERSONALES

PERSONA	PARENTESCO/ CARGO	DIRECCIÓN	TELEFONO

7 AFICIONES (deportivas, artisticas y/o hobies)

AL SUSCRIBIR ESTE DOCUMENTO, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS, SON VERDADEROS, PUDIENDO SER VERIFICADOS POR LA AUTORIDAD. EN CASO DE COMPROBARSE LA FALSEDAD O INEXACTITUD DE LOSMISMOS, ME SOMETO A LAS RESPONSABILIDADES CIVILES, PENALES Y/O ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN.

JESUS MARIA,.....DE.....DE 201.....

FIRMA	HUELLA DIGITAL

SUBGERENTE DE RR.HH. FIDEL GARCIA DURANTE

MUNICIPALIDAD DE JESÚS MARÍA
VIVE BIEN

DECLARACIÓN JURADA - 2017
(ANEXO Nº 02)

Yo,..... debidamente identificado (a) con **DNI**..... y con **domicilio en**..... **DECLARO BAJO JURAMENTO**;

INCOMPATIBILIDAD
No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.

NEPOTISMO
No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de Gerencia y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Jesús María, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso.
La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, modificado por el Decreto supremo N° 034-2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES
No tener antecedentes penales ni antecedentes policiales.

DOBLE PERCEPCIÓN
No percibir otros ingresos, remuneraciones, subvenciones o de cualquier otra índole por parte del estado, Art. 7º del D.U. Nº 020-2006.
Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por ley Nº 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Jesús María ..... de 2017

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL

1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de la persona; que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

SUBGERENTE DE RR.HH. - FIDEL GARCIA DURANTE

ANEXO 3

FORMATO DE ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO

I. DATOS DEL TRABAJADOR

1. APELLIDO PATERNO:
2. APELLIDO MATERNO:
3. NOMBRES:
4. TIPO DE DOCUMENTO: DNI / Carné de extranjería / Pasaporte / Otro
5. SEXO: F / M
6. FECHA DE NACIMIENTO: Día / Mes / Año
7. DOMICILIO: Avenida / Calle / Jirón / Otros: — Distrito / Provincia / Departamento

II. DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA

1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
2. N° DE RUC:
3. DEPARTAMENTO DEL DOMICILIO FISCAL:

III. DATOS DEL VÍNCULO LABORAL

1. FECHA DE INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL: Día / Mes / Año
2. REMUNERACIÓN:

IV. ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO

1. SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (ONP) ☐

2. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (APF) ☐

Firma del trabajador: _____

Ciudad de _____, de _____ de _____ de 201__

Base legal: R.M. 112-2013-TR