

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057**

**PROCESO CAS N°013-2016-MDMM-GAF-SUB.GP.
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios.**

I. GENERALIDADES

La subgerencia de Personal de la Municipalidad de Magdalena del Mar, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N° 065-2011-PCM

1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

- (02) Especialistas en Contrataciones – Subgerencia de Logística
- (01) Asistente Administrativo – Subgerencia de Logística
- (01) Auxiliar Administrativo – Subgerencia de Sanidad y Adulto Mayor
- (01) Asistente Administrativo – Subgerencia del vaso de Leche y Asistencia Alimentaria
- (02) Auxiliares Administrativos – Subgerencia de Serenazgo

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Logística

Gerencia de Desarrollo Social y Económico – Subgerencia de Sanidad y Adulto Mayor

Gerencia de Desarrollo Social y Económico – Subgerencia del Programa del Vaso de leche y Asistencia Alimentaria

Gerencia de Control y Seguridad Ciudadana – Subgerencia de Serenazgo

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Personal

1.3 BASE LEGAL

- a. [Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales](#)
- b. [Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.](#)
- c. [Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por decreto Supremo N° 065-2011-PCM.](#)
- d. [Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.](#)

II. PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos relacionados con el perfil del Servicio a prestar y posición:

2.1 ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES (02)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al puesto
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo (06) años de experiencia laboral general• Mínimo (05) años de experiencia como Analista o Especialista en cargos o servicios con funciones relacionadas a la gestión de las contrataciones públicas (incluye servicios de asesoría y/o consultorías), en el puesto y/o funciones equivalentes• Cuatro (04) años de experiencia como especialista de contrataciones que desarrollen actividades de programación y actos preparatorios o relacionadas a selección de proveedores en el marco de las normas de contratación pública nacional en el Sector Público, de preferencia deberán tener experiencia en la ejecución de procesos de contratación utilizando normas internacionales (BID, BM, PNUD, entre otros).
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Especialización en contrataciones del Estado (no menor de 80 horas lectivas)• Acreditación vigente de funcionario o servidor certificado por el OSCE.• Deseable contar con estudios de especialización de logística
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y/o Cargo	Conocimiento de Manejo de base de datos, sistemas integrados tipo ERP y SEACE Word, Excel, Power Point a nivel básico (Declaración Jurada)
Competencias	Organización Planificación Orientación a resultados Trabajo en equipo Iniciativa Tolerancia a la presión

2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Subgerencia de Logística (01)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Derecho, Administración o carreras afines del puesto
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laborando en el sector público en el área administrativa como mínimo (03) años.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Deseable contar con estudios de Computación a nivel usuarioEstar acreditado por la OSCE
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y/o Cargo	Experiencia en redacción, manejo de base de Datos y sistemas integrados.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, proactivo, iniciativa propia y comunicación a todo nivel, capacidad análisis y solución de problemas.

2.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Subgerencia del Programa del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria (01)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Nutrición y dietética.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laborando en el sector público en el área administrativa como mínimo (05) años.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Contar con estudios de Computación a nivel usuarioDominio del idioma Ingles a nivel avanzado
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y/o Cargo	Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, proactivo, iniciativa propia y comunicación a todo nivel, capacidad de análisis y solución de problemas.

2.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Subgerencia de Sanidad y Adulto Mayor (01)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico de computación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laborando en el sector público en el área administrativa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• No requiere
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, proactivo, iniciativa propia y comunicación a todo nivel.

2.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Subgerencia de Serenazgo (01)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico de computación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laborando en el sector público• En desarrollar labores de monitoreo control de personal en general, y ejecución de procedimientos en situaciones normales y de emergencia que se presentan a través de los sistemas de monitoreo durante el servicio• Controlando los sistemas tecnológicos CCTV centrales de alarmas, entre otros
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Computación e Informática.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ensamblaje y reparación de computadoras
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, proactivo, iniciativa propia y comunicación a todo nivel.

2.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Subgerencia de Serenazgo (01)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Electricista y Computación
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laborando en el sector público • En cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. • Realizando mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas del Centro de Comunicaciones • Mantenimiento de tableros eléctricos, tableros de control y fuerza
Cursos y/o Estudios de Especialización	No se requiere
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Electrónica
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo, proactivo, iniciativa propia y comunicación a todo nivel.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES – Subgerencia de Logística

- a. Manejo y conocimiento en labores administrativas
- b. Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificación técnica
- c. Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores para la determinación del valor referencial de procesos de selección, identificar pluralidad de oferta, potenciales factores de evaluación, entre otras condiciones relevantes para la contratación
- d. Realizar gestiones de carácter presupuestal para la asignación del presupuesto necesario para las contrataciones de la Entidad
- e. Brindar asistencia técnica al comité especial o al Organo Encargado de las contrataciones respecto de consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto de los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección
- f. Registrar información de procesos de selección en el SEACE
- g. Registro de requerimiento de compra o servicio en el sistema de gestión de la Entidad así como cuando corresponda registrar el compromiso en el SIAF, así como coordinar la fase de devengado y giro de las contrataciones efectuadas.

- h. Participar en la elaboración de instructivos, directivas, procesos, procedimientos y en general cualquier dispositivo legal u operativo encomendado por su jefe inmediato
- i. Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Le sean encomendadas por su jefe inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Subgerencia de Logística

- a. Manejo y conocimiento en labores administrativas
- b. Redacción de documentos a diferentes Áreas de la corporación
- c. Recepción, clasificación y distribución de la documentación que remiten las instituciones públicas y privadas
- d. Apoyo en la proyección de documentos diversos
- e. Realizar el seguimiento respectivo de las órdenes de compra de bienes y servicios
- f. Apoyo a los especialistas de logística
- g. Organización, manejo de información, control y supervisión.
- h. Otras acciones que por su naturaleza de su función se le encargue

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Subgerencia del Programa del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria

- a. Manejo y conocimiento en labores administrativas
- b. Revisar y atender los requerimientos de las diversas áreas
- c. Supervisión domiciliaria a fin de verificar el cumplimiento del objetivo del programa.
- d. Evaluar la entrega de raciones y su consumo
- e. Programar la entrega de raciones a los beneficiarios debidamente inscritos y focalizados.
- f. Participación y colaboración en las actividades que se programen.
- g. Otras acciones que por su naturaleza de su función se le encargue.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Subgerencia de Sanidad y Adulto Mayor

- a. Manejo y conocimiento en labores administrativas
- b. Redacción de documentos a diferentes Áreas de la corporación
- a. Coordinaciones con los contribuyentes
- b. Trato cordial con el personal municipal y contribuyentes
- c. Organización, manejo de información, control y supervisión.
- d. Proactivo iniciativa y analítico, capacidad de trabajo bajo presión, fácil de interrelacionarse.
- e. Otras acciones que por su naturaleza de su función se le encargue

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Subgerencia de Serenazgo

- a. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- b. Monitorear las cámaras de forma permanente comunicando de forma oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
- c. Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- d. Supervisar los sistemas de comunicación y buen funcionamiento de las radios de comunicación y sistemas informáticos.
- f. Otras acciones que por su naturaleza de su función se le encargue

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Subgerencia de Serenazgo

- a. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana
- b. Realizar el cableado adecuado para la instalación de los equipos nuevos en el centro de comunicaciones
- c. Realizar el mantenimiento periódico y el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicaciones.
- d. Realizar el mantenimiento de tableros eléctricos y tableros de control de fuerza
- e. Manejo y conocimiento en labores administrativas
- f. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- g. Otras acciones que por su naturaleza de su función se le encargue

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Cargo	Lugar de Prestación de Servicio	Duración del Contrato	Remuneración Mensual
Especialistas en Contrataciones	Subgerencia de Logística	Inicio : 19/12/2016 Termino : 31/12/2016	S/. 4,500.00
Asistente Administrativo	Subgerencia de Logística	Inicio : 19/12/2016 Termino : 31/12/2016	S/. 2,500.00
Auxiliar Administrativa	Subgerencia de Sanidad y Adulto Mayor	Inicio : 19/12/2016 Termino : 31/12/2016	S/. 2,000.00
Asistente Administrativa	Subgerencia del Programa del Vaso de Leche y Asistencia Alimentaria	Inicio : 19/12/2016 Termino : 31/12/2016	S/. 3,000.00
Auxiliar Administrativa	Subgerencia de Serenazgo	Inicio : 19/12/2016 Termino : 31/12/2016	S/. 1,500.00

Auxiliar Administrativa	Subgerencia de Serenazgo	Inicio : 19/12/2016 Termino : 31/12/2016	S/. 1,725.00
------------------------------------	--------------------------	---	---------------------

* Las Remuneraciones están sujetas a descuentos de Ley

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	10/11/2016	Gerencia de Administración y Finanzas
	Notificación a la Dirección de Servicio Nacional del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	10 días anteriores a la convocatoria (21/11/2016 al 02/12/2016)	Subgerencia de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en portal institucional de la MDMM y exhibición de la misma, en la vitrina informativa de la Subgerencia de Personal	05/12/2016 al 09/12/2016	Subgerencia de Personal
2	Presentación de la Hoja de Vida Documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección Av. Brasil 3501 Magdalena del Mar en Mesa de Partes y la Subgerencia de Tramite de Documentario	12/12/2016	Subgerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	13/12/2016	Subgerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional (Aptos para la Entrevista Personal)	14/12/2016	Subgerencia de Personal
5	Entrevista Personal	15/12/2016	Subgerencia de Personal
6	Publicación de Resultado final en el portal institucional de la MDMM	16/12/2016	Subgerencia de Personal
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y Registro del Contrato	19/12/2016	Subgerencia de Personal

IV. 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 :

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	31.25	50
ENTREVISTA	50%	38.75	50
PUNTAJE TOTAL :	100%	70	100

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la Presentación de la Hoja de Vida :

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

2. Documentación Adicional

- a. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- b. Ficha RUC (Impresión del RUC – PAG. WEB. SUNAT)
- c. Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ANEXO 05

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del Proceso de Selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por restricciones presupuestales
- Otras debidamente justificadas

CARTA DE PRESENTACIÓN

Magdalena del Mar,..... dedel 2016

Señores
Municipalidad de Magdalena del Mar

Presente.-

Asunto : Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios,

De mi consideración

Yo,....., identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008-PCM.

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- a. Sinopsis curricular conforme al Anexo N° 2.
- b. Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- c. Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al ANEXO N° 3
- d. Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la MDMM. (ANEXO N° 4).
- e. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales (ANEXO N° 5)

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Atentamente,

DNI. N°

SINOPSIS CURRICULAR

ACTIVIDAD A LA QUE POSTULA:

AREA :

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno Apellido Materno Prenombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____
Lugar día/mes/año

NACIONALIDAD: _____

ESTADO CIVIL: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____
Avenida/Calle N° Dpto.

LOCALIDAD _____ DISTRITO _____

TELÉFONO _____

CELULAR _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI/NO APLICA) _____

REGISTRO N° _____ LUGAR DEL REGISTRO _____

Lima,.....

Firma, Nombre

DNI.....

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA
CONTRATAR CON LA MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR**

Lima, de del 2016

Señores
MDMM

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°....., con RUC N°, domiciliado en, que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a. No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art.4º del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9º del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postulo.
- g. No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Magdalena del Mar

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Lima,.....

Firma

LEY Nº 26771 - D.S. Nº 021-2000-PCM., y D.S. Nº 017-2002-PCM.

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo.....Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios....., bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Ciudad,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del declarante

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar presta servicios la (s) persona (s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina o Unidad donde presta servicios
1.-			
2.-			
3.-			

Lima,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del declarante

CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSAGUINIDAD Y/O AFINIDAD

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

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 la Ley Nº 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Declaración Jurada

Yo,..... identificado con:

DNI Carné de Extranjería Pasaporte Otros

N°.....

Ante usted me presento y digo:

Que, **declaro bajo juramento**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lima, de..... de 20.....



Huella dactilar

.....
Firma

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN DE PENSIONES

Yo,.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE PERTENEZCO AL SIGUIENTE RÉGIMEN DE PENSIONES:

(Marcar con un aspa según corresponda)

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

RÉGIMEN DEL D. L. 20530

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)

Nombre de la AFP

Código Único del Sistema Privado de Pensiones CUSPP

LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN ES OBLIGATORIA. LA INCORPORACIÓN A UN RÉGIMEN DE PENSIONES NO ES AUTOMÁTICA DEBIENDO EL TRABAJADOR CONFIRMARLO POR ESCRITO (Res. De Superintendencia N° 080-98-EF/SAFP).

Magdalena del Mar,

DNI N°