



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCION DE LA CONVOCATORIA DE
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - C.A.S**

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Municipalidad de Chaclacayo.
RUC N°: 20131368233

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. Nicolás Ayllon N°. 856 Urb. Chaclacayo (C.Central km.24) Lima –
Chaclacayo

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personal C.A.S. conforme a los requerimientos
respectivos de las Unidades Organicas atendiendo los puestos descritos
convocados en las presentes bases.

1.4 ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS

1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1.6 BASE LEGAL

- a.- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b.- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2012-SERVIR/PE.
- c.- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2015

1.7 ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

ITEM	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:	CANTIDAD DE VACANTES REQUERIDAS	UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE
1	ASISTENTE LEGAL	1	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
2	SECRETARIA	1	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SECRETARIA GENERAL
4	ASISTENTE DE ARCHIVO	1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL
5	NOTIFICADOR	1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL
7	RESPONSABLE DE PRODUCCION AUDIOVISUAL	1	UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
8	RESPONSABLE DE PRENSA	1	UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
9	COORDINADOR DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
10	SECRETARIA	1	DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
11	AUXILIAR DE INSPECCION DE CAMPO	2	DIVISION DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	DIVISION DE RECAUDACION, ORIENTACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE
13	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	DIVISION DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
14	NUTRICIONISTA	1	DIVISION DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
15	PROMOTOR	2	DIVISION DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
16	PROMOTOR	3	DIVISION DE PARTICIPACION VECINAL
17	PROMOTOR	4	DIVISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
18	SECRETARIA	1	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
19	ABOGADO	1	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
20	SECRETARIA	1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
21	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
22	BACHILLER EN INGENIERIA GEOGRAFICA	1	DIVISION DE OBRAS PRIVADAS
23	BACHILLER EN ARQUITECTURA	1	DIVISION DE OBRAS PRIVADAS
24	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	DIVISION DE OBRAS PRIVADAS
25	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
26	TECNICO AMBIENTAL	1	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
27	SECRETARIA	1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
28	RESOLUTOR	1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
29	SECRETARIA	1	DIVISION DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
30	APOYO ADMINISTRATIVO	1	DIVISION DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
31	SECRETARIA	1	DIVISION DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y TRANSPORTE
32	SUPERVISOR DE FISCALIZACION	1	DIVISION DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y TRANSPORTE
33	SUPERVISOR DE VEHICULOS MENORES	1	DIVISION DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y TRANSPORTE
34	FISCALIZADOR	6	DIVISION DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y TRANSPORTE
35	APOYO ADMINISTRATIVO	1	DIVISION DE FISCALIZACION MUNICIPAL Y TRANSPORTE
36	SECRETARIA	1	DIVISION DE DEFENSA CIVIL
37	APOYO ADMINISTRATIVO	1	DIVISION DE DEFENSA CIVIL
38	INSPECTOR TECNICO EN SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	1	DIVISION DE DEFENSA CIVIL
39	ABOGADO	1	GERENCIA MUNICIPAL
40	COBRADOR DE COMERCIO AMBULATORIO	2	DIVISION DE RECAUDACION, ORIENTACION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE
41	SECRETARIA	1	ALCALDIA
42	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
43	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
44	TECNICO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
45	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
46	SECRETARIA	1	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
47	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
48	AUXILIAR DE CAMPO	1	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL
49	ESPECIALISTA FINANCIERO	1	UNIDAD DE CONTABILIDAD
50	SUPERVISOR	1	DIVISION DE PARQUES Y JARDINES
51	SUPERVISOR	1	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA
52	RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS	3	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA
53	BARREDOR DE CALLES	3	DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA
54	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE TESORERIA
55	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
56	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
 PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2015

57	TRABAJADORA SOCIAL	1	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
58	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE TESORERIA
59	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	UNIDAD DE TESORERIA
60	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
61	ANALISTA	2	UNIDAD DE CONTABILIDAD
62	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
63	ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	1	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
64	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA DE RED Y COMUNICACIONES	1	UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
CANTIDAD TOTAL DE VACANTES REQUERIDAS		82	

1.8 CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	URH-GAF
1	Publicación de la convocatoria en www.munichaclacayo.gob.pe (Oportunidades Laborales)	Del 11/02/2015 al 17/02/2015	URH-GAF
2	Presentación del Currículo Vitae debidamente documentada (incluye formatos del 1 al 8) en la siguiente dirección: Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima Horario: 9:00 am hasta 4:00 pm	Sólo el 18/02/2015	Mesa de Partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Currículo debidamente documentada (incluye formatos del 1 al 8)	19 Y 20/02/2015	Comité del Proceso de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación del Currículo debidamente documentada (incluye formatos del 1 al 8) www.munichaclacayo.gob.pe (Oportunidades Laborales)	23/02/2015	Informática
5	Entrevista según cronograma; en la siguiente dirección: Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima	24/02/2015 y 25/02/2015	Comité del Proceso de Selección
6	Publicación de resultado final de Entrevista, en www.munichaclacayo.gob.pe (Oportunidades Laborales)	26/02/2015	Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	27/02/2015	URH-GAF
8	Registro del Contrato e Inicio de Labores	27/02/2015	URH-GAF
9	Inicio de Labores	01/03/2015	URHGAF



I. EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO

Esta etapa **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**

Para la evaluación se presentara:

OBLIGATORIOS

- a. Currículo Vitae **documentado**, ordenado, foliado, el mismo que deberá estar suscrito en todas las hojas, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los Términos de la Referencia
- b. Declaraciones Juradas Simples, de acuerdo a **los Formatos**:
 - Formato N° 1 - Carta de presentación del postulante
 - Formato N° 2 - Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM
 - Formato N° 3 - Declaración jurada de no poseer antecedentes penales ni Policiales
 - Formato N° 4 – Declaración jurada domiciliaria
 - Formato N° 5 - Declaración jurada de incompatibilidades
 - Formato N° 6 - Declaración jurada de ausencia de nepotismo
 - Formato N° 7 - Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública
 - Formato N° 8 - Declaración jurada de no tener sanción vigente en el RNSDD
- c. Fotocopia simple y vigente de Documento Nacional de Identidad (**DNI**)
- d. Copia simple del **Registro Único de Contribuyente - RUC**, en condición de activo y habido (Reporte de SUNAT).

FACULTATIVOS

Copia simple del carné de discapacidad emitido por **CONADIS**, de ser el caso.

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

IMPORTANTE

El postulante que no presente su **CURRÍCULO VITAE** debidamente documentado, en la fecha, lugar y horario establecido y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los Términos de Referencia, incluyendo las declaraciones juradas de acuerdo a los Formatos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 debidamente llenadas y firmadas, queda **DESCALIFICADO** del Proceso de Selección de la Convocatoria C.A.S.

La entrega extemporánea dará lugar a la descalificación del postulante.



Forma de Presentación

Las hojas de vida y lo formatos N° 1,2,3,4,5,6,7 y 8, se presentarán en un sobre cerrado y estarán dirigidas al Comité de Contratación Administrativa de Servicio, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO Att.: Comité Selección de Contratación Administrativa de Servicios Proceso de Convocatoria CAS N°0012015 "Indicar a la Plaza/Puesto a la que postula" APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

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:

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

1. Se considerará APTO a todo postulante que acredite cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la Evaluación de Entrevista
2. Será DESCALIFICADO aquel postulante que omita con presentar alguno de los documentos que debe contener el currículum 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. La información consignada en el Currículo vitae 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.
4. Para efectos de las acreditaciones de capacitación y experiencia, se tomará en cuenta diplomas, constancias de participación o asistencia emitidas por la Institución Capacitadora y constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación del Curricular	45%	25	45

NOTA:

Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE la verificación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa



II. ENTREVISTA

Tiene PUNTAJE Y ES ELIMINATORIO.

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

La Entrevista Personal será realizada por la Comisión de Selección quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula. La Comisión de Selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la entrevista.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Entrevista	55%	31	55

Los resultados se publicarán en el portal de la página www.munichaclacayo.gob.pe (Oportunidades Laborales) y mural de Mesas de Partes en la fecha establecida en el cronograma y etapas del proceso.

III. RESULTADO DEL PROCESO Y PUNTAJE TOTAL

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación del Curricular	45%	25.00	45
Evaluación de Entrevista	55%	31.00	55
PUNTAJE TOTAL	100%	66.00	100

Para ser declarado ganador se tomara en cuenta los siguientes criterios :

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada servicio convocado, siempre que haya superado el acumulado de 66.00 puntos será considerado como "**GANADOR**" del proceso de convocatoria CAS.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.



IV. 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 postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulante no alcancen el puntaje total mínimo de 66.00 puntos.

2. Cancelación del proceso de selección

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

V. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:

- Carta de Renuncia o Licencia sin goce de haberes.
- Para suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Unidad de Recursos Humanos, copia autenticada de los documentos originales que sustentaron el Currículo Vitae, tales como certificados de estudio, certificados de trabajo.



FORMATO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
PRESENTE

Yo
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente
solicito se me considere para participar en el Proceso de Convocatoria
CAS N° 001-2015, convocado por la la **MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**
fin de acceder al Servicio cuya denominación
.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los
requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente
servicio convocado y que adjunto a la presente la hoja de vida
debidamente documentado, copia de DNI y declaraciones juradas
de acuerdo al formato N° 2,3,4,5, 6, 7 y 8.

Chacabuco ,.....de.....del 2015

.....
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)



FORMATO N° 02

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

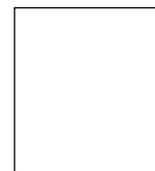
Yo,

.....,
identificado con DNI N°, con domicilio en
..... y Distrito
de, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me
encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a 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.

Chaclacayo, ____ de _____ de 2015

Firma

Huella





FORMATO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES PENALES NI
POLICIALES**

Yo.....
identificado (a) con D.N.I. N°

Declaro bajo juramento:

- No registrar antecedentes penales.
- No registrar antecedentes policiales

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativo – Artículo 441° del Código Penal y Delito contra la Fe Publica y de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

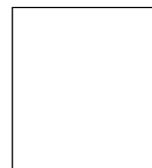
Chaclacayode.....de 2015.

Firma

Nombre

D.N.I. N°

Huella





FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DOMICILIARIA

Yo..... identificado (a)
con D.N.I. N°.....declaro bajo juramento, que mi dirección domiciliaria
es la siguiente:..... en el Distrito de
.....

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de
la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

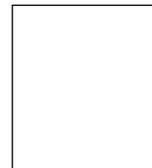
Chacabucode.....de 2015.

Firma

Nombre

D.N.I. N°

Huella



Nota: El postulante que oculte información y/o consigne datos falsos será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación administrativa de servicios, esta deberá declararse nula debido a la falta grave incurrida; ello en concordancia a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa a que habría lugar.



FORMATO N° 05

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo identificado con DNI N°
..... Y domiciliado en Distrito de
.....; declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado, en la modalidad de Contrato de Administrativo de Servicios, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades
2. No percibir otros ingresos del Estado, bajo ninguna modalidad (Salvo función docente).
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No tener juicio pendiente con el Estado.
5. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado
6. 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.
7. 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 a lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Formulo la declaración jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019 -02-PCM (1)

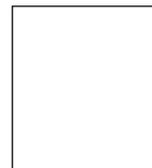
Chacabuco, de de 2015

Firma

Nombre

D.N.I. N°

Huella



Nota: (1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual



FORMATO N° 06

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

Yo,
identificado con D.N.I. 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 la **Municipalidad de Chaclacayo**.

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 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 de Chaclacayo** 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) o
- Unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	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 lo establecido en 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 cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Chaclacayo, ____ de _____ de 2015

Firma



FORMATO N° 07

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo,
con DNI N° y 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.

Chaclacayo, ____ de _____ de 2015

Firma



FORMATO N° 08

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN VIGENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE
SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO — RNSDD**

Yo,.....
.... identificado (a) con DNI N° y con domicilio en
..... en el Distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que a la fecha, no presento sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido — RNSDD.

Firma

Huella

