



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

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital de Chacabuco
RUC : 20131368233

II. DOMICILIO LEGAL

Av. Nicolás Ayllón N°. 856 Urb. Chacabuco (Carretera Central km.24)
Chacabuco - Lima

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personal C.A.S. conforme a los requerimientos respectivos de las Áreas correspondientes atendiendo los puestos descritos convocados en la presente base.

IV. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE

Gerencia de Administración y Finanzas a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos

V. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Subgerencia de Recursos Humanos

VI. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 – Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen contratación administrativa de servicios y su naturaleza laboral especial.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE – “Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057”.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

VII. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

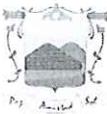
ITEM	CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD ORGANICA REQUERIDO
1	SECRETARIA	1	ALCALDIA
2	ASISTENTE LEGAL	1	GERENCIA MUNICIPAL
3	ASISTENTE LEGAL	1	PROCURADURIA PÚBLICO MUNICIPAL
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
6	COMMUNITY MANAGER	1	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
	DISEÑADOR GRAFICO REALIZADOR AUDIOVISUAL	1	
7	MENSAJERO MOTORIZADO	1	SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
	APOYO ADMINISTRATIVO	1	
	PROMOTOR Y ORGANIZADOR	1	





9	PROMOTOR DE DEPORTES	1	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
	PROMOTOR DE CULTURA	1	
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SUBGERENCIA DE SALUD, BIENESTAR Y PROGRAMAS SOCIALES
	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO - SISFOH	1	
	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	1	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	
	RESPONSABLE DE UNIDADES DE EMPADRONAMIENTO - ULE	1	
	PROMOTOR	1	
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
12	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	1	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
	TÉCNICO EN CONTRATACIONES	1	
	ESPECIALISTA EN ALMACEN Y DISTRIBUCION	1	
	AUXILIAR TÉCNICO EN LOGÍSTICA	1	
13	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
	SECRETARIO TÉCNICO	1	
14	ASISTENTE CONTABLE FINANCIERO	1	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SUBGERENCIA DE TESORERIA
	ESPECIALISTA EN TESORERIA	1	
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	
17	GESTORES DE COBRANZA	2	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA
	RESOLUTOR	1	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	
	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	
18	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
	CHOFERES	3	
19	SUPERVISOR DE CAMPO	1	SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO
	OPERARIOS DE BARRIDO DE CALLES	10	
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SEGURIDAD CIUDADANA
	ASISTENTE TECNICO	2	
	SUPERVISOR	3	
	AGENTES DE SEGURIDAD	30	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	
21	GUARDIAN	1	SUBGERENCIA DE AGUA Y ALCANTARILLADO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	
22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA	1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
	TECNICO EN CONSTRUCCION CIVIL	1	
	ARQUITECTO	1	
23	ASISTENTE TECNICO	1	SUBGERENCIA DE PLANIFICACION URBANA, CATASTRO, HABIL
	ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS	1	
	INGENIERO CIVIL	2	
24	RESOLUTOR	1	SUBGERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	
25	ASESOR LEGAL	1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
	EVALUADOR DE RIESGOS	1	
26	COORDINADOR (A) COE	1	SUBGERENCIA DE LICENCIA Y AUTORIZACIONES
	ENCARGADO DE ALMACEN DE BIENES Y AYUDA HUMANITARIA	1	
	PROMOTOR Y CAPACITADOR	1	
	APOYO ADMINISTRATIVO	1	





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MDCH

28	FISCALIZADOR MUNICIPAL APOYO ADMINISTRATIVO	8 1	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y TRANSPORTE
29	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION	1	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1	
	TECNICO EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EN LOS SISTEMA DE PLANIFICACION	1	
30	PROGRAMADOR JUNIOR	1	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
31	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	REGISTRO CIVIL

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 08/04/2019 al 23/04/2019 Nota: 10 días anteriores a la convocatoria	SGRH-GAF
2	Publicación de la convocatoria en www.munichaclacayo.gob.pe (Oportunidades Laborales)	Del 12/04/2019 al 23/04/2019	SGRH-GAF
3	Presentación del Currículo Vitae debidamente documentado (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 24/04/2019	SGGDAC (Mesa de Partes)
SELECCIÓN			
4	Evaluación del Currículo debidamente documentado (incluye Formatos del 1 al 8)	25/04/2019	Comisión Evaluadora de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación del Currículo Vitae en: www.munichaclacayo.gob.pe (Oportunidades Laborales)	26/04/2019	Subgerencia de Tecnología de la Información
6	Entrevista según cronograma; en la siguiente dirección: Av. Nicolás Ayllón 856 Carretera Central Km. 24 Lima	Del 29/04/2019	Comisión Evaluadora del Proceso de Selección
7	Publicación de resultado final de Entrevista, en www.munichaclacayo.gob.pe (Oportunidades Laborales)	30/04/2019	Subgerencia de Tecnología de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Registro del Contrato	02/05/2019	SGRH-GAF
9	Inicio de Labores	02/05/2019	SGRH-GAF

IX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chacabuco
Duración del Contrato	1 mes – renovable mediante adenda complementaria
Remuneración mensual	Descripción se encuentra en cada uno de los Perfiles de Puestos, la moneda es en Soles e incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



X. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	25%	50%
a. Experiencia	25%		
b. Cursos o estudios de especialización (de corresponder)	15%		
c. Conocimientos facultativos	10%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%		
ENTREVISTA	50%	25%	50%
PUNTAJE TOTAL	100%	50%	100%

El puntaje aprobatorio será del 80%

10.1 EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO

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

Para la evaluación se presentará:

10.1.1 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE LA HOJA DE VIDA (OBLIGATORIA)

- a. **Currículo Vitae documentado:** ordenado, foliado, deberá estar suscrito en todas las hojas, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los Términos de 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).

10.1.2 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR ADICIONAL

- a. Copia simple del carné de discapacidad emitido por CONADIS, de ser el caso.
- b. 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.

10.1.3 FORMA DE PRESENTACIÓN

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



Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO
Atte.: Comisión Evaluadora de Contratación Administrativa de Servicios

Proceso de Convocatoria CAS N° 001-2019
"Indicar a la Plaza/Puesto a la que postula-área/Unidad"
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE

N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR

IMPORTANTE

En la parte externa del sobre, deberá indicar claramente el nombre completo del postulante y el proceso de selección al que está postulando. 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.

10.1.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES

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 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 currículum 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.

10.2 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.

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

10.3 RESULTADO FINAL DEL PROCESO Y PUNTAJE TOTAL

De acuerdo a lo definido en el cuadro siguiente:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	25.00	50.00
Evaluación de Entrevista	50%	25.00	50.00
PUNTAJE TOTAL	100%	50.00	100.00





PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MDCH

Para ser declarado ganador se tomará 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 80.00 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.

XI. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

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, etc.

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

De acuerdo a los siguientes supuestos:

12.1 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 habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

12.2 Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otros supuestos debidamente justificados.





FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

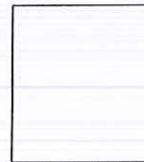
Señores:
MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO
Presente.-

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, mediante la presente solicito se considere mi participación en el Proceso de Convocatoria CAS N° 001-2019, convocado por la **MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO**, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es _____.

Para ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** cumplir íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto a la presente el Currículo Vitae debidamente documentado, la copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) y Declaraciones Juradas de acuerdo a los Formatos N° 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

Chacabuco, ____ de ____ de 2019.

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI:



Huella digital
(Índice Derecho)



I. **Condición de Discapacidad**
Indicar marcando con un aspa (x)

	SI	NO
Adjunta Certificado de Discapacidad	()	()



TIPO DE DISCAPACIDAD

Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()

II. **Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE**
Indicar marcando con un aspa (x)

	SI	NO
Licenciado en Fuerzas Armadas	()	()



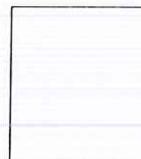
FORMATO N° 02

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

Yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM" 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.

Chacabuco, _____ de _____ de 2019.

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI:



Huella digital
(Índice Derecho)





FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER
ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

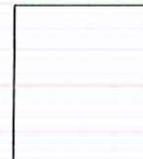
- No registrar antecedentes penales.
- No registrar antecedentes policiales

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

Chacabuco, _____ de _____ de 2019.



FIRMA DEL POSTULANTE
DNI:



Huella digital
(Índice Derecho)



FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DOMICILIARIA

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la dirección consignada en el presente documento es el domicilio actual en el que resido y, suscribo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Chacabuco, _____ de _____ de 2019.



FIRMA DEL POSTULANTE
DNI:



Huella digital
(Índice Derecho)



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 (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener impedimento para contratar con el Estado, en la modalidad de Contrato 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-PCM¹

Chacabuco, _____ de _____ de 2019.



 FIRMA DEL POSTULANTE
 DNI:



Huella digital
 (Índice Derecho)

¹ Nota: Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios 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 (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, 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 Chacabuco**.

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 Chacabuco** laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico a continuación y a quien(es) me une la relación o vínculo de:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Llenar Formato de acuerdo a lo siguiente:

Afinidad (A)

Consanguinidad (C)

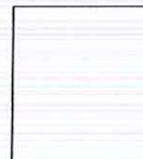
Vínculo Matrimonial (M)

Unión de Hecho (UH)

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.

Chacabuco, _____ de _____ de 2019.

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI:



Huella digital
(Índice Derecho)



FORMATO N° 07

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

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

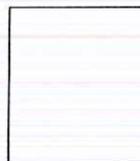
- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Chacabuco, _____ de _____ de 2019.



FIRMA DEL POSTULANTE
DNI:



Huella digital
(Índice Derecho)



FORMATO N° 08

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

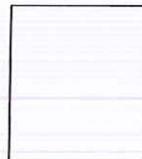
Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

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

Chacabuco, _____ de _____ de 2019.



FIRMA DEL POSTULANTE
DNI:



Huella digital
(Índice Derecho)

