



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO**

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Distrital de Chaclacayo
RUC : 20131368233

II. DOMICILIO LEGAL

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

III. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personal bajo el régimen CAS, conforme a los requerimientos respectivos de las áreas correspondientes, atendiendo los puestos descritos convocados en la presente base.

IV. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas

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

N°	AREA QUE REQUIERE	CARGOS SOLICITADOS	CANTIDAD
1	SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA	Ejecutor Coactivo	1
2		Auxiliar Coactivo	1
3	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	Coordinador de Organizaciones Sociales	1
4	SUBGERENCIA DE SALUD, BIENESTAR Y PROGRAMAS SOCIALES	Responsable Administrativo ULE	1
5		Psicólogo DEMUNA	1
6		Abogado Defensor DEMUNA	1
7	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y TRANSPORTE	Fiscalizador	3



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MDCH

8		Sereno Chofer	3
9	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	Sereno Motorizado	10
10		Sereno a Pie	3
11		Ingeniero Forestal	1
12	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO	Operario de Campo II	1
13		Operario de campo I	1
14		Chofer	1
15	SUBGERENCIA DE AGUA Y ALCANTARILLADO	Operador	1
16		Chofer	1
17	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	Especialista contable I	1
18	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	Cajero II	1
19		Cajero I	1
20	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	Especialista en Contrataciones del Estado I	1
		Especialista en Contrataciones del Estado II	1
21	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Auxiliar técnico administrativo	1
22		Profesional de la Salud – Médico Ocupacional	1
23		Profesional de la Salud - Enfermera	1
24		Secretario Técnico	1
TOTAL			40

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú SERVIR	Del 16/07/2020 al 30/07/2020 Nota: 10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Subgerencia de Tecnología de la Información
2	Publicación de la convocatoria en www.munichaclacayo.gob.pe (Oportunidades Laborales)	Del 16/07/2020 al 30/07/2020	SGRH-GAF
3	Presentación del Currículo Vitae debidamente documentado (incluye Formatos del 1 al 8) a la siguiente dirección electrónica: mesadepartes@munichaclacayo.gob.pe Horario: 10:00 am hasta 2:00 pm	Sólo el 31/07/2020	SGGDAC (Mesa de Partes)
SELECCIÓN			
4	Evaluación del Currículo debidamente documentado (incluye Formatos del 1 al 8)	03/08/2020	Comisión Evaluadora de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación del Currículo Vitae en: www.munichaclacayo.gob.pe (Oportunidades Laborales)	03/08/2020	Subgerencia de Tecnología de la Información
6	Entrevista según cronograma; de manera virtual, mediante aplicativo informático	Del 04/08/2020 al 06/08/2020	Comisión Evaluadora de Selección
7	Publicación de resultado final de Entrevista, en www.munichaclacayo.gob.pe (Oportunidades Laborales)	07/08/2020	Subgerencia de Tecnología de la Información



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MDCH

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato	Del 10/08/2020 al 14/08/2020	SGRH-GAF
9	Inicio de Labores	10/08/2020	SGRH-GAF

IX. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Chacabuco
Duración del Contrato	Tres (03) meses
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. DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS

10.1 REQUISITOS:

Los requisitos para postular a la plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 son los siguientes:

- Cumplir con el perfil para el cargo que está postulando de acuerdo a las bases para cada proceso de selección de personal.
- Estar en la condición de habilitado para desempeñarse en la función pública de corresponder.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos – RNSDD.

10.2 DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Los documentos requeridos deberán presentarse en la Mesa de Partes Virtual mesadepartes@munichaclacayo.gob.pe de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chacabuco; en la fecha y horario señalado en el cronograma establecido, 1 solo archivo en formato PDF, **debidamente foliado y suscrito**. Cabe precisar, que todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar debidamente acreditados en cumplimiento al perfil solicitado en los términos de referencia de manera correlativa considerando el siguiente Orden:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora.
- Currículo Vitae debidamente sustentado.
- Declaraciones Juradas Simples, de acuerdo a los Formatos que se adjuntan al final del presente documento:
 - 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.
- Fotocopia simple y vigente de Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Copia simple del **Registro Único de Contribuyente - RUC**, en condición de **ACTIVO y HABIDO** (Reporte de SUNAT).

Documentación a Presentar Adicional

- 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, de ser el caso.
- Copia simple de Carné o documento que lo acredite como personal de las FFAA, de ser el caso.

CUERPO DEL MENSAJE:

"Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO

Atención: Comisión Evaluadora

Proceso de Convocatoria CAS N° 001-2020

"Indicar a la Plaza/Unidad Orgánica a la que se postula"

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE

N° DE FOLIOS DEL EXPEDIENTE

Correo GMAIL (para la invitación a la entrevista virtual, de calificar)"

IMPORTANTE

El postulante que no presente su CURRÍCULO VITAE debidamente documentado, en la fecha, medio y horario establecido y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos y conocimientos 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 inmediatamente DESCALIFICADO del Proceso de Selección de la Convocatoria C.A.S.

La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.

IMPORTANTE:

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.

10.3 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.

10.4 ACREDITACIÓN DE REQUISITOS Y SOLICITUD

Del Currículo Vitae

Presentar en forma descriptiva, debidamente suscrito y documentado con copia simple, el mismo que se considera como declaración jurada, sujeto a verificación y/o fiscalización posterior, adoptándose de ser el caso las acciones legales y administrativas por falsedad de información o falsificación de documentos.

El expediente debe adjuntarse en un solo archivo en PDF, debidamente foliado y suscrito.

Los Curriculum Vitae que no respeten el orden requerido, que presenten borrones o enmendaduras, se considerarán como no presentados al concurso.

10.5 DE LA EVALUACIÓN:

La evaluación de los expedientes para la Contratación Administrativa de Servicios, para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, de la Municipalidad Distrital de Chaciacayo, tendrá en cuenta dos (2) etapas, las cuales serán de carácter eliminatorias.



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MDCH

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%	40%	50%
a. Experiencia	20%		
b. Cursos o estudios de especialización (de corresponder)	20%		
c. Conocimientos facultativos	10%		
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%		
ENTREVISTA	50%	40%	50%
PUNTAJE TOTAL	100%	80%	100%

El puntaje mínimo aprobatorio será del 80%

A.- EVALUACIÓN CURRICULAR:

- **ETAPA ELIMINATORIA.**
- El Currículo Vitae será evaluado en base a los siguientes criterios:
 - Formación Académica.
 - Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.
 - Experiencia General y Específica
- La evaluación curricular tendrá un puntaje máximo de 50 puntos, para acceder a la siguiente etapa del concurso se deberá de obtener por lo menos 40 puntos.

B.- ENTREVISTA PERSONAL:

- **ETAPA ELIMINATORIA.**
- En la presente etapa serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como **APTOS** en la Evaluación curricular.
- **Calificación de la entrevista personal.**- La Comisión durante el proceso de evaluación y calificación deberá reconocer la competencia del postulante, traducido en el conocimiento, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz para el servicio al cual postula. La Comisión Evaluadora, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la entrevista.
- **Criterio de descalificación.**- De comprobar la suplantación por parte del postulante para la entrevista personal o el ingreso fuera de la hora al aplicativo informático, el postulante será descalificado del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.
- **Puntaje de la entrevista personal.**- El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de 50 puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es cuarenta (40) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

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

10.6 RESULTADO FINAL DEL PROCESO: PUNTAJE TOTAL Y FINAL

De acuerdo a lo definido en el cuadro siguiente:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	40.00	50.00
Evaluación de Entrevista	50%	40.00	50.00

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2020-MDCH

PUNTAJE TOTAL	100%	80.00	100.00
PUNTAJE FINAL		PUNTAJE TOTAL + BONIFICACIÓN DEL 10% PERSONAL FFAA O 15% DISCAPACIDAD	

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 accesorio, de acuerdo al orden de mérito.

10.7 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS E INICIO DE LABORES

- 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.
- La firma del contrato se efectuará conforme a la programación oportunamente comunicada por la SGRH a los ganadores, oportunidad en la cual, para suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Subgerencia de Recursos Humanos, copia de los documentos originales que sustentaron el Currículo Vitae, tales como certificados de estudio, certificados de trabajo, etc.
- Para suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente el DNI original.
- Los ganadores deben presentarse ante la unidad orgánica correspondiente, conforme se disponga en la publicación de los RESULTADOS FINALES.

XI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

11.1 DE LA DECLARATORIA DE 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.

11.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno 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
- Otros supuestos debidamente justificados.

XII.- PRECISIONES FINALES

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por la Subgerencia de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según corresponda.
- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el postulante será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.
- Los curriculums vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que no podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la República.

Chacabuco, 13 de julio de 2020.



FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

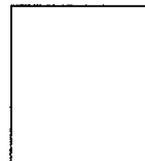
Presente.-

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° 001-2020, 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 2020.

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI:



Huella digital
(Índice Derecho)

I. Condición de Discapacidad

Indicar marcando con un aspa (x)

	SI	NO
Adjunta Certificado de Discapacidad	()	()

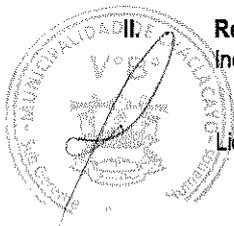
TIPO DE DISCAPACIDAD

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**

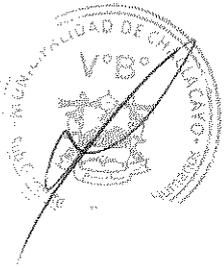
Yo, _____ identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM" a que hace referencia la Ley N° 28970 - Ley 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.

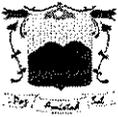
Chacacayo, de _____ de 2020.

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI:



Huella digital
(Índice Derecho)





FORMATO N° 03

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

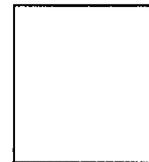
Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- No registrar antecedentes penales.
- No registrar antecedentes policiales

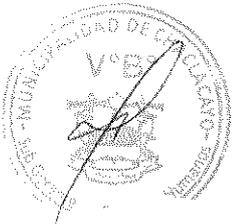
En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de Falsa Declaración en Procesos Administrativos – Artículo 441° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública y de conformidad con lo establecido en el Art. 51° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chacabuco, de _____ de 2020.

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI:



Huella digital
(índice Derecho)





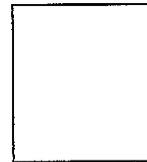
FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DOMICILIARIA

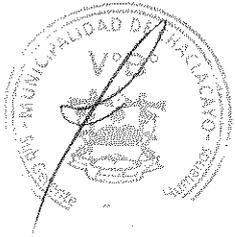
Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la dirección consignada en el presente documento es el domicilio actual en el que resido y, suscribo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el Art. 51° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Chacabuco, de _____ de 2020.

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

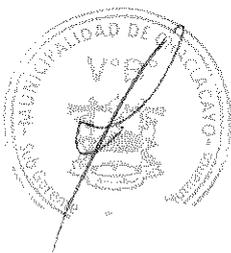
DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDADES

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 el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Chacabuco, de _____ de 2020.



FIRMA DEL POSTULANTE
DNE:



Huella digital
(Índice Derecho)



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)

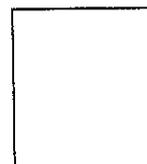
Unión de Hecho (UH)

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 2020.



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 2020.

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 2020.

FIRMA DEL POSTULANTE
DNE:



Huella digital
(Índice Derecho)

