

# **MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANCHACO**

**PROVINCIA DE TRUJILLO**



## **BASES NORMATIVAS CONCURSO PUBLICO CAS 2015**

**(CONVOCATORIA N°002-2015-MDH)**

**REGION LA LIBERTAD**

# **BASES NORMATIVAS DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE UN EJECUTOR COACTIVO Y UN AUXILIAR COACTIVO EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO**

## **I.- FINALIDAD**

El presente documento tiene como finalidad normar el desarrollo y proceso del concurso público de méritos en la Municipalidad Distrital de Huanchaco, para seleccionar a un Ejecutor Coactivo y un Auxiliar Coactivo dentro del alcance normativo del Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

## **II.- BASE LEGAL**

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Ley N° 30281 Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo 018-2008-JUS, TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.
- Ley 27204, Ley que precisa que el ejecutor coactivo no es un cargo de confianza.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- D. Leg. N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849-Eliminación Progresiva del Contrato Administrativo de Servicios CAS.
- D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D. Leg. 1057.
- D.S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativo de Servicios.
- Ley N° 26771 y su Reglamento.
- D.S. N° 089-2006-PCM que regula el Registro de Sanciones, Destituciones y Despido.
- Resolución N° 135-2006-MML/GA., sobre verificación de información y autenticidad de la documentación con capacidad de contratación para la prestación de servicios.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley General de la Persona con Discapacidad Ley N° 27050.
- Resolución de Alcaldía N° 293-2015-MDH que designa a los miembros integrantes del Comité de Selección para los concursos CAS.
- Todas las demás disposiciones que regulen la Contratación Administrativa de Servicios.

### III.- DE LOS POSTULANTES:

En el concurso de méritos para seleccionar el personal que será contratado para los puestos de ejecutor coactivo y auxiliar coactivo, bajo el sistema de CAS, podrán participar todas las personas que tengan experiencia, capacidad y que reúnan los requisitos exigidos para cada uno de estos puestos, debiendo acreditar sus estudios y experiencia con la documentación idónea.

#### a. **PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE:**

La información consignada en su curriculum 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 pueda llevar a cabo la entidad.

#### b. **DOCUMENTACION DE OBLIGATORIA PRESENTACION:**

El postulante deberá adjuntar lo siguiente:

- Curriculum vitae documentado en original o copia firmado en cada una de sus hojas.
- Formato debidamente llenado y firmado del contenido del curriculum vitae **(ANEXO N° 01)**.
- Declaración Jurada de conocer el contenido de las bases del presente proceso de selección **(ANEXO N° 02)**
- Declaración Jurada de no tener las incompatibilidades previstas en la ley 27588 ni de incurrir en Nepotismo **(ANEXO N° 03)**.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. **(ANEXO N° 04)**.
- Declaración Jurada de no haber sido destituido o despedido de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral **(ANEXO N° 05)**.
- Declaración Jurada de gozar de buena Salud física mental **(ANEXO N° 06)**.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.

#### c. **FORMA DE PRESENTACION:**

- El curriculum vitae conteniendo la documentación correspondiente deberá ser presentada en un sobre cerrado a través de la Oficina de Recursos Humanos en horario de **08:00 a.m. a 1:30 p.m. y de 2:15 p.m. a 4:00 p.m.** en la fecha señalada en el Cronograma del concurso.
- En la parte externa del sobre se deberá adherir una etiqueta en la que se debe detallar claramente los siguientes datos **(VER MODELO DEL ANEXO N° 07)**:

- Nombres y apellidos completos del postulante
- Cargo al que postula.
- Código del cargo al que postula
- Toda la documentación deberá estar debidamente organizada, foliada y firmada por el postulante.
- La entrega del sobre fuera de la fecha establecida en el cronograma, ya sea antes o después de la misma se tendrá por no presentada y no se será materia de evaluación.
- Una vez cerrada la presentación de curriculum, estos serán remitidos a la Comisión del Concurso.

#### **IV.- ADMINISTRACION DEL CONCURSO:**

El concurso público será conducido por la Comisión de Concurso de Selección de Personal para los Contratos Administrativos de Servicio CAS, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 293-2015-MDH del 07 de Agosto del 2015, la que al momento de calificar a los postulantes deberán tener en cuenta los siguientes factores de puntaje:

| <b>PUNTAJES MINIMOS Y MAXIMOS</b> |                    |                    |
|-----------------------------------|--------------------|--------------------|
| <b>TIPO DE EVALUACIÓN</b>         | <b>NOTA MÍNIMA</b> | <b>NOTA MÁXIMA</b> |
| Evaluación Curricular             | 25                 | 30                 |
| Evaluación de conocimientos       | 30                 | 40                 |
| Entrevista Personal               | 25                 | 30                 |
| <b>Puntajes finales</b>           | <b>80</b>          | <b>100</b>         |

#### **LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil requerido por la Municipalidad. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado, debiendo tomarse en cuenta lo siguiente:

- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil requerido para el puesto.
- Será descalificado aquel postulante que omita presentar alguno de los requisitos requeridos para el puesto al que postula o que declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados.
- Los criterios para la calificación se hará de acuerdo al perfil del servicio establecido en estas bases y tendrá un puntaje máximo de 30 puntos.

- Los documentos presentados en otro idioma que no sea el castellano deberán ser acompañados con la traducción respectiva de traductor acreditado de lo contrario se tendrá por no presentado.

#### **EVALUACION CURRICULAR PARA EL CARGO DE EJECUTOR COACTIVO.-**

- Por el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo se le asignará **25 puntos**.
- Por acreditar estudios de post Grado con mención en Administración Tributaria o Derecho Tributario se le asignará **05 puntos**.
- Los requisitos para el cargo establecidos en los literales c), d), e), f), y g) podrán acreditarse con las Declaraciones Juradas correspondientes.

#### **EVALUACION CURRICULAR PARA EL CARGO DE AUXILIAR COACTIVO.-**

- Por el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo se le asignará **25 puntos**.
- Por acreditar Título Profesional de Abogado y Habilitado se le asignará **05 puntos**.
- Los requisitos para el cargo establecidos en los literales a), d), e), f), g) y h) podrán acreditarse con las Declaraciones Juradas correspondientes.

#### **LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS**

- Para acceder a la prueba escrita es requisito que el postulante haya obtenido **25 puntos** en la evaluación curricular.
- La prueba será escrita y estará constituida por 40 preguntas escritas con un valor de un punto por cada pregunta bien respondida. El puntaje mínimo que se requiere para aprobar esta etapa es de 30 puntos y el puntaje máximo es de 40 puntos.
- Los temas del examen versarán sobre el procedimiento de cobranza coactiva de los gobiernos locales establecido en el siguiente marco legal:
  - Constitución Política del Perú
  - Código Tributario
  - Ley de Tributación Municipal
  - TUO de la Ley de Ejecución Coactiva
  - Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva
  - Ley del Procedimiento Administrativo General
  - Código Procesal Civil

### **LA ENTREVISTA PERSONAL:**

- Para acceder a la entrevista personal se requiere que el postulante haya obtenido en la evaluación de conocimientos un puntaje mínimo de 30 puntos.
- La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto y en esta fase se evaluará el desenvolvimiento en problemas que se puedan presentar en el desarrollo de las labores propias del cargo, la actitud personal y el dominio de los conocimientos que se exigen para cada plaza o puesto convocado así como la cultura general del postulante. El puntaje mínimo que se requiere para aprobar esta etapa es de 25 puntos.

### **PUBLICACION DE LOS RESULTADOS.-**

- La suma de los puntajes obtenidos de la evaluación curricular; la evaluación de conocimientos y la entrevista personal dará un puntaje total, obtenido por el postulante.
- El puntaje mínimo aprobatorio para ser contratado bajo el sistema de CAS por la Municipalidad Distrital de Huanchaco en el cargo al cual se postula será de **80 puntos**.
- Los postulantes que obtengan el puntaje más alto para la plaza a la que postula será contratados mediante el sistema de Contratación Administrativa de Servicios.
- Los resultados serán publicados en el Portal Institucional, el periódico mural de la entidad y remitidos a la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo para su correspondiente publicación.

### **V. SUSCRIPCION DEL CONTRATO:**

- La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales de la selección.
- Si vencido el plazo, el postulante ganador del concurso no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido un puntaje mínimo aprobatorio de 80 puntos, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

### **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.-**

- Los servicios se prestarán en el distrito de Huanchaco.

- El plazo contractual será por cuatro meses que comenzarán a regir a partir del 01 de Septiembre del 2015 al 31 de Diciembre del 2015.

## **VI. DECLARACION DE DESIERTO Y CANCELACION DEL CONCURSO.-**

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

- Cuando no se presentan los 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.

El concurso 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.
- Otras debidamente justificadas.

## **VII. DISPOSICIONES FINALES**

1. De comprobarse que los documentos presentados por los postulantes han sido adulterados o falsificados, dará origen a la apertura de Proceso Administrativo y denuncia penal ante el Ministerio Público.
2. Los casos no previstos en las presentes Bases, serán resueltos por la comisión de Concurso.
3. Las funciones de los integrantes de la Comisión del Concurso, son entre otras:
  - a. Convocar al concurso.
  - b. Revisar la conformidad y ordenamiento de la documentación personal de cada postulante.
  - c. Calificar la documentación sustentatoria de cada postulante, registrando los requisitos alcanzados en cada factor, así como el puntaje total que determina su categoría.
  - d. Determinar quiénes son los postulantes aptos.
  - e. Resolver los reclamos que se puedan suscitar
  - f. Dar a conocer los resultados.
  - g. Otros temas y casos que se presenten durante el desarrollo del concurso.
  - h. Emitir un informe final al Alcalde, indicando los resultados, con copia a la Gerencia Municipal.

LA COMISION

**CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

| <b>CONVOCTORIA</b> |   |                                 |                            |
|--------------------|---|---------------------------------|----------------------------|
| <b>1</b>           | Publicación de la Convocatoria en la página Web de la Municipalidad y vitrina informativa de la MDH                   | Del 13.08.2015<br>Al 19.08.2015 | Comisión del Concurso CAS  |
| <b>2</b>           | Presentación de Curriculum Vitae Documentado  | 20.08.2015                      | Unidad de Recursos Humanos |
| <b>SELECCION</b>   |   |                                 |                            |
| <b>3</b>           | Evaluación Curricular   | 21.08.2015                      | Comisión del Concurso CAS  |
| <b>4</b>           | Publicación de Resultados en la página Web de la Municipalidad y vitrina informativa de la MDH (Av. La Rivera N° 725) | 21.08.2015<br>12:00 a.m.        | Comisión del Concurso CAS  |
| <b>5</b>           | Prueba de Conocimientos en el Auditorio de Biblioteca Municipal a horas 10.00 a.m.                                    | 24.08.2015                      | Comisión                   |
| <b>6</b>           | Publicación de Resultados en página web y vitrina informativa de la MDH y en los correos electrónicos                 | 25.08.2015                      | Comisión del Concurso CAS  |
| <b>5</b>           | Entrevista Personal en el Auditorio de Biblioteca Municipal   | 26.08.2015                      | Comisión del Concurso CAS  |
| <b>6</b>           | Publicación de Resultados Finales en la pag. Web de la Municipalidad y vitrina informativa de la MDG (Av. La          | 27.08.2015<br>06:00 p.m.        | Comisión del Concurso CAS  |



|   |                    |                                 |                               |
|---|--------------------|---------------------------------|-------------------------------|
|   | Rivera N° 725)     |                                 |                               |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |                    |                                 |                               |
| <b>7</b>                                  | Firma del Contrato | Del 28.08.2015<br>Al 31.08.2015 | Unidad de Recursos<br>Humanos |

## **PLAZAS Y PUESTOS REQUERIDOS**

### **EJECUTOR COACTIVO**

**Cantidad: 01**

**Código: 001**

### **REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a. Título Profesional de Abogado expedido o revalidado conforme a ley.
- b. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario
- c. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- d. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- e. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- f. No estar percibiendo remuneración o pensión del Estado, excepto por función educativa.
- g. No tener ninguna incompatibilidad para contratar con el Estado.

### **CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:**

Es el titular del procedimiento de ejecución coactiva y ejerce a nombre de la Entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de conformidad con lo establecido en la ley.

### **MONTO DE REMUNERACION**

La remuneración para el cargo de ejecutor coactivo será de **S/. 2,300.00** (Dos mil trescientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales.

### **AUXILIAR COACTIVO**

**Cantidad: 01**

**Código: 002**

### **REQUISITOS PARA EL CARGO**

- a. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- b. Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración o su equivalente en semestres.
- c. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario
- d. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- e. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- f. No tener vínculo de parentesco con el ejecutor hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- g. No estar percibiendo remuneración o pensión del Estado, excepto por función educativa.
- h. No tener ninguna incompatibilidad para contratar con el Estado ni ninguna otra señalada por ley.

### **CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:**

- a. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- b. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.
- c. Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo.
- d. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e. Emitir los informes pertinentes.
- f. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

### **MONTO DE REMUNERACION**

La remuneración para el cargo de ejecutor coactivo será de **S/. 1,800.00** (Mil ochocientos y 00/100 Nuevos Soles) mensuales.

# **ANEXOS**

**ANEXO N° 01**

**CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE**

**I. DATOS PERSONALES**

*Apellido Paterno:*

*Apellido Materno:*

*Nombres:*

*Fecha de Nacimiento:*

*Lugar de Nacimiento:*

*Documento de Identidad:*

*RUC:*

*Estado Civil:*

*Dirección:*

*Teléfono:*

*Correo Electrónico:*

*Colegio profesional (si aplica):*

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

| TITULO O GRADO(*)     | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO<br>(**) (MES/AÑO) | UNIVERSIDAD | CIUDAD / PAIS | N° FOLIO |
|-----------------------|--------------|--|-------------|---------------|----------|
| DOCTORADO             |              |  |             |               |          |
| MAESTRIA              |              |  |             |               |          |
| POSTGRADO O DIPLOMADO |              |  |             |               |          |
| TITULO PROFESIONAL    |              |  |             |               |          |
| BACHILLERATO          |              |  |             |               |          |
| ESTUDIOS TECNICOS     |              |  |             |               |          |

(\*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(\*\*) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

## II.1 CAPACITACION

| N° | ESPECIALIDAD | FECHA DE INCIO Y TERMINO | INSTITUCION | CIUDAD/PAIS | N° FOLIO |
|----|--------------|--------------------------|-------------|-------------|----------|
| 1  |              |                          |             |             |          |
| 2  |              |                          |             |             |          |
| 3  |              |                          |             |             |          |

## III. EXPERIENCIA LABORAL

a) *Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente)*

| N° | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo Desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de Término (mes/año) | N° FOLIO |
|----|--------------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------|----------|
| 1  |                                |                   |                           |                            |          |
| 2  |                                |                   |                           |                            |          |
| 3  |                                |                   |                           |                            |          |

*En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.*

b) *Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.*

*Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).*

| N°                                       | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de Término (mes/año) | Tiempo en el Cargo | N° FOLIO |
|--|--------------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------|----------|
| 1  |                                |                   |                           |                            |                    |          |
| <i>Descripción del trabajo realizado</i> |                                |                   |                           |                            |                    |          |
| 2  |                                |                   |                           |                            |                    |          |
| <i>Descripción del trabajo realizado</i> |                                |                   |                           |                            |                    |          |

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Por el presente documento, Yo..... identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria CAS N° 01-2015-MDH, para la contratación de ..... bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en LA Municipalidad Distrital de Huanchaco.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

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

Lugar y fecha,.....

\_\_\_\_\_  
Firma

**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA**

Yo, ....., identificado (a)  
con DNI N° ..... y con domicilio .....  
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**INCOMPATIBILIDAD**  **SI**  **NO**

*Tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM <sup>(1)</sup>; y,*

**NEPOTISMO:**  **SI**  **NO**

*Tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio ni de convivencia con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Municipalidad Distrital de Huanchaco, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.*

| <i>DETALLAR</i> | <i>GRADO DE PARENTESCO</i> | <i>DEPENDENCIA</i> |
|-----------------|----------------------------|--------------------|
| -----           | -----                      | -----              |
| -----           | -----                      | -----              |
| -----           | -----                      | -----              |

*La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, modificado por Ley 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.*

Huanchaco, .... de ..... del 2015

.....

**FIRMA**

Nota:

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



**ANEXO 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER  
ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES**

Por el presente documento, el (la) que suscribe, .....,  
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....  
del Distrito de....., Provincia de.....,  
Departamento de.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

**NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES NI JUDICIALES.**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de.....del 2015.

FIRMA.....

D.N.I. N°.....

**ANEXO 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DESPEDIDO NI DESTITUIDO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Por el presente documento, el (la) que suscribe, .....,  
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....  
del distrito de....., Provincia de.....,  
Departamento de.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

**QUE NO HE SIDO DESPEDIDO NI DESTITUIDO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA O EMPRESAS ESTATALES POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS NI DE LA ACTIVIDAD PRIVADA POR CAUSA O FALTA GRAVE LABORAL**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de.....del 2015.

FIRMA.....

DNI N°.....

**ANEXO 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL**

Por el presente documento, el (la) que suscribe, .....,  
Identificado(a) con D.N.I. N° ....., con domicilio en.....  
del Distrito de....., Provincia de.....,  
Departamento de.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

**QUE GOZO DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL Y QUE EN ESTE SENTIDO NO TENGO NINGUNA LIMITACION  
QUE ME IMPIDA PODER CUMPLIR CABALMENTE CON LAS FUNCIONES QUE SE ME ASIGNEN EN EL  
DESEMPEÑO DE MI TRABAJO**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos –Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, en concordancia con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de.....del 2015.

FIRMA.....

D.N.I. N°.....

**ANEXO 07**

**MODELO DE ETIQUETA PARA PEGAR EN LA CARATULA DEL SOBRE CERRADO DEL POSTULANTE**

**SEÑORES:**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO  
Atte. Comisión de Convocatoria CAS- 2015**

**CONCURSO CAS N° 001-2015-MDH  
(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**NOMBRE DEL POSTULANTE:  
CARGO AL QUE POSTULO :  
CODIGO DEL CARGO :**