

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO  
PROCESO CAS N° 001-2018-MDH

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR COACTIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria y Unidad Orgánica solicitante

Contratar los servicios requeridos por la siguiente unidad orgánica:

2. Unidad Orgánica solicitante

- Gerencia de Administración Tributaria:
  - O1 AUXILIAR COACTIVO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión Evaluadora de Méritos para la Conducción del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios (**Resolución de Alcaldía N° 102-2018-MDH**)

4. Base Legal.

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley 29844, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Supremo 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- d. Directiva N° 001-2017/RRHH/MDH, que regula el procedimiento de Selección, Contratación, Renovación y Prórroga del personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Supremo 018-2008-JUS, TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.
- f. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- g. D.S. N° 089-2006-PCM que regula el Registro de Sanciones, Destituciones y Despido.
- h. Ley General de la Persona con Discapacidad Ley N° 27050
- i. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- j. Ley N° 26771 y su Reglamento.
- k. D.S. N° 089-2006-PCM que regula el Registro de Sanciones, Destituciones y Despido.
- l. Resolución N° 135-2006-MML/GA., sobre verificación de información y autenticidad de la documentación con capacidad de contratación para la prestación de servicios.
- m. Las demás disposiciones que resultan aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 01 AUXILIAR COACTIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- Un (01) año de experiencia en la administración pública - Seis (06) meses de experiencia en el área de Ejecutoría Coactiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en carreras universitarias de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración
Cursos y/o estudios de especialización.	- Cursos de Derecho Administrativo y/o tributario.
Requisitos para el puesto y/o cargo : mínimos o indispensables	- Capacidad de organización. - Empatía con el público.

### PRINCIPALES FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.
3. Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo.
4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5. Emitir los informes pertinentes.
6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Huanchaco
Duración del contrato	<b>TRES MESES</b> <b>Fecha de Inicio :</b> 30 de Marzo del 2018 <b>Fecha de término:</b> 30 de Junio del 2018
Remuneración Mensual	<b>S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles)</b>  Los pagos incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA Y ESTADO DEL PROCESO.

ESTAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	20.02.2018	Gerencia Municipal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 21.02.2018 Al 06.03.2018	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el panel y Portal institucional	Del 07.03.2018 Al 13.03.2018	Oficina de Imagen institucional
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Av. La Rivera N° 725 en la Sub Gerencia de Recursos Humanos	14.03.2018 08.00 am a 1:30 pm 02:30 pm a 4:15 pm	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	15.03.2018	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página web ( <a href="http://mdh.munihuanchaco.gob.pe">mdh.munihuanchaco.gob.pe</a> ) y en el panel institucional	16.03.2018	Oficina de Imagen Institucional
7	Entrevista Lugar: Oficina de Gerencia Municipal cito en Av. La Rivera 725 Huanchaco.	19.03.2018 De 08.00 a.m.	Comisión
8	Publicación de resultado final en la página web ( <a href="http://mdh.munihuanchaco.gob.pe">mdh.munihuanchaco.gob.pe</a> ) y en el panel institucional	20.03.2018	Oficina de Imagen Institucional
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del contrato	21.03.2018 al 23.03.2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	23.03.2018	Sub Gerencia de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUCION DE LA HOJA DE VIDA	60 %	45	60
ENTREVISTA	40%	30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100</b>



El puntaje aprobatorio mínimo aprobatorio que se requiere para poder acceder a una plaza, puesto o cargo convocado en el concurso de selección de personal será de **75 puntos**. El ganador será el postulante que haya obtenido el más alto puntaje.

El concurso público será conducido por la Comisión Evaluadora de Méritos para la Contratación Administrativa de Servicios CAS, designada mediante **Resolución de Alcaldía N° 102-2018-MDH del 07 de Febrero del 2018** debiendo tener en consideración los puntajes establecidos para cada una de las etapas de la evaluación.

### LA EVALUACIÓN CURRICULAR

1. Esta etapa tiene el carácter de eliminatoria y se realiza revisando la documentación presentada por cada uno de los postulantes. Su evaluación se hace contrastando la documentación presentada con los requerimientos del perfil del puesto exigidos por el área usuaria y las necesidades del servicio, debiendo considerarse los siguientes rubros:
  - a. Experiencia Laboral
  - b. Experiencia o Nivel Académico
  - c. Cursos o estudios de especialización para el servicio requerido
2. Es en esta fase en la que se verifica primero si el postulante ha cumplido con insertar en su sobre cerrado y lacrado los documentos de presentación obligatoria y si estos cumplen con las formalidades para su presentación. Si faltase algún documento o si estos no cumplen con las formalidades establecidas en las bases del concurso para su presentación serán declarados **NO APTOS** no siendo necesaria continuar con la evaluación del contenido de los documentos ni asignarles puntaje.
3. Superada la fase anterior, La Comisión procederá a la asignación del puntaje el que tiene un máximo de sesenta (60) puntos distribuidos de la siguiente manera:

Rango de Calificación	Puntaje mínimo	Puntaje Máximo
Experiencia Laboral en las funciones requeridas	15	20
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	15	20
Cursos y/o estudios de especialización	15	20
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>60</b>

4. Solo serán evaluados los documentos relacionados con los requisitos solicitados en la convocatoria para el puesto para el que se postula. Los demás no serán tomados en cuenta.
5. Solo se evaluarán los documentos presentados en el expediente de postulación y no se permitirá la inclusión de documentos adicionales presentados de manera extemporánea.
6. No se considerará válida la presentación de declaraciones juradas que sustenten algunos de los requisitos solicitados en la convocatoria.
7. El puntaje mínimo de la Evaluación Curricular es de cuarenticinco (45) puntos para pasar a la etapa Entrevista Personal. Los que no alcanzasen este puntaje mínimo serán declarados **NO APTOS**.

## FACTORES DE EVALUACION DEL CURRICULUM U HOJA DE VIDA

### EXPERIENCIA LABORAL.-

Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto. Describe requisitos de experiencia general y experiencia específica necesaria para ocupar el puesto, ya sea en el sector público o en el sector privado.

- Para el caso de **experiencia laboral** indica la cantidad total de años de experiencia que se necesita, ya sea en el sector público o sector privado, retribuidas bajo cualquier modalidad contractual ya sea laboral, civil u otra análoga. Con excepción de los casos en los que las mismas bases señale como condición que la experiencia deberá ser necesariamente en el sector público.
- Para el caso de **experiencia profesional**, se contabiliza a partir de la obtención del título profesional solicitado, debidamente acreditado por el Centro de Estudios.
- Para el caso de **Experiencia Específica** se señala únicamente la experiencia en el nivel mínimo requerido para el puesto, sea como profesional, auxiliar, asistente, coordinador, jefe, etc. Siempre y cuando esté relacionado con la materia específica de la convocatoria.

### FORMACION ACADEMICA.-

Describe requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación profesional, según corresponda.

### CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

Se tomarán en cuenta los cursos o diplomados que se requieran para ocupar el puesto, los mismos que deben contar con la certificación correspondiente. Cada curso de especialización deberá tener como mínimo una duración de doce (12) horas lectivas y los diplomados no menos de noventa (90) horas lectivas.

### CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO O CARGO.-

Está constituido por los estudios o conocimientos inherentes al puesto, los cuales pueden ser acreditados a pedido del área usuaria

### POSTULACION

1. La Comisión deberá de verificar que el postulante haya presentado la documentación de carácter obligatorio en el lugar, plazo y hora establecida en las Bases del concurso.
2. El postulante deberá de llenar todos y cada uno de los datos solicitados en los formatos de postulación publicados en los Anexos 01 al 08 de las presentes Bases del Concurso, los mismos que deberán de ser debidamente firmados. (El único Formato que no se firma es el contenido en el Anexo 09).

### DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATORIA

Los documentos mínimos requeridos para la inscripción, los mismos que tienen el carácter de **OBLIGATORIOS** son los siguientes:

- 9
- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI.
  - b. Formato debidamente llenado y firmado del contenido del Curriculum Vitae (**ANEXO N° 01**)
  - c. Declaración Jurada de conocer el contenido de las bases del presente proceso de selección (**ANEXO N° 02**)
  - d. Declaración Jurada de no tener Impedimento para contratar con el Estado y de no estar incurso en causal de Nepotismo (**ANEXO N° 03**).
  - e. Declaración Jurada de No tener la condición de Deudor Alimentario Moroso - REDAM (**ANEXO N° 04**)
  - f. Declaración Jurada de no haber sido despedido ni destituido de la Administración Pública por medidas disciplinarias (**ANEXO N° 05**).
  - g. Declaración Jurada de No tener Incompatibilidad de Ingresos del Estado (**ANEXO N° 06**)
  - h. Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales. (**ANEXO N° 07**).
  - i. Declaración Jurada de gozar de buena Salud física y mental (**ANEXO N° 08**).

4

#### FORMA DE PRESENTACION

- 1
- El postulante deberá de organizar, foliar y firmar todas y cada una de las hojas que constituyen su expediente de postulación. En los formatos de Declaraciones Juradas ya firmados no será necesario nueva firma.
  - Todos los documentos que presente el postulante deberán de ser introducidos en un sobre debidamente lacrado al cual se le deberá adherir el Formato contenido en el **ANEXO N° 09** debidamente llenado y que contienen los datos que a continuación se detallan:
    1. Nombre de del postulante
    2. Cargo al que postula
    3. Código del cargo al que postula, el cual se podrá encontrar en el perfil de cada puesto convocado (en caso de convocarse varios puestos)
    4. Número del Concurso CAS al que postula
  - El sobre cerrado y lacrado deberá de ingresar a la Municipalidad Distrital de Huanchaco a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en **horario de 08:00 a.m. a 1:30 p.m. y de 2:30 p.m. a 4:15 p.m.** en la fecha señalada en el Cronograma del Concurso en **Av. La Rivera N° 725 (Balneario de Huanchaco, distrito de Huanchaco)**.
  - Si el sobre fuese entregado 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 concluida la fecha de presentación del curriculum, estos serán remitidos a la Comisión del Concurso.
  - 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.



### VERIFICACION PREVIA DE LA INFORMACION DE LOS CANDIDATOS.-

Antes de pasar a la Etapa de Entrevista Personal, la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá de realizar la verificación previa de los siguientes datos del postulante:

- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, será descalificado.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el postulante se encuentre registrado se informará a la entidad competente (Ley 28970).

### CASOS EN LOS QUE SE DECLARA AL POSTULANTE NO APTO

El postulante será declarado **NO APTO** y no pasará a la etapa de Entrevista Personal en los siguientes casos:

- j. En caso de que el postulante ingresara el sobre cerrado y lacrado fuera de la hora y/o día establecido en las bases del concurso, ya sean antes o después.
- k. En caso de que el postulante no haya foliado y/o firmado cada una de los documentos presentados.
- l. En caso de que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos requeridos para su inscripción y establecidos como obligatorios.
- m. En caso de que el postulante insertare en los documentos presentados información evidentemente falsa o que esta sea imprecisa y no permita determinar indubitavelmente los nombres, fechas, períodos o plazos que contengan.
- n. En caso de que el postulante no alcanzara el puntaje mínimo establecido en las bases del concurso para las Fases de Evaluación del Curriculum u Hoja de Vida o en la Fase de Entrevista Personal.

### LA ENTREVISTA PERSONAL

- La Entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo, es decir se analizarán su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, sus conocimientos así como las aptitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto.
- En esta fase, La Comisión comunicará a los postulantes aptos para que se apersonen al lugar indicado en las bases del concurso para la realización de la Entrevista Personal, la cual se realizará previa identificación con el DNI que deberá presentar el postulante.
- La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto.
- El puntaje máximo de la Entrevista Personal es de cuarenta (40) puntos y el puntaje mínimo aprobatorio es de treinta (30) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo requerido serán eliminados sin lugar a reclamo alguno.
- Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar fecha y hora señalada se le considerará como **NO SE PRESENTO**.
- En caso de que todos los postulantes a una misma plaza obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, esta será declarada **DESIERTA**.

#### PUBLICACION DE LOS RESULTADOS.-

- La suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de la hoja de vida 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 **75 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 obtenidos de la evaluación curricular así como de la entrevista personal y el resultado final serán publicados en el Portal Institucional ([mdh.munihuanchaco.gob.pe](http://mdh.munihuanchaco.gob.pe)) y en el panel institucional de la entidad y una copia será remitida a la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo para su correspondiente publicación.

#### LOS EXPEDIENTES NO SERAN DEVUELTOS

Los documentos que contienen cada uno de los expedientes presentados por los postulantes no serán devueltos a los mismos por formar parte del acervo documentario del concurso de selección, con excepción de los documentos **originales** que pudieran haber sido entregados, de los cuales se deberán obtener copias para el archivo correspondiente, previa a su entrega y siempre y cuando se trate de Constancias, Certificados o documentos análogos que acrediten experiencia laboral o estudios realizados.

#### LA INFORMACION DE LOS DOCUMENTOS CONSTITUYEN DECLARACION JURADA

La información que contienen cada uno de los documentos presentados por el postulante tiene la calidad de declaración jurada y se encuentra sujeta a fiscalización posterior, por lo que éste será responsable de su veracidad.

### VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:

#### PLAZO PARA LA SUSCRIPCION Y REGISTRO

- El Sub Gerente de Recursos Humanos será el encargado del proceso de suscripción de los contratos, el mismo que se realizará en la fecha señalada en el Cronograma del concurso.
- Suscrito el contrato, se procederá a registrar el contrato en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles en el Registro Institucional.

#### PROCEDIMIENTO DE DECLARACION DE DESIERTO DEL PROCESO

- Si vencido el plazo el seleccionado no se apersonase a la entidad a suscribir el contrato por causas imputables a él, se debe seleccionar a la persona que ocupa el puesto inmediato siguiente para lo cual se le deberá cursar notificación de este hecho en el domicilio señalado en su expediente de postulación.
- De no existir un postulante que haya obtenido el puntaje mínimo para que ocupe la plaza o cargo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá de informar este hecho a La



9

Comisión a efecto de que este órgano emita el acta correspondiente declarando desierto el proceso de selección pero solo respecto de la plaza convocada y no ocupada.

- El acta emitida por La Comisión que declara desierta la plaza o el proceso de selección, deberá de publicarse a través de los mismos medios en que se hizo la convocatoria.

#### **CASOS EN LOS QUE SE DECLARARA DESIERTO EL PROCESO O LA PLAZA**

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección o plaza convocada.
- Cuando ninguno de los postulantes a la plaza o plazas convocadas cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso de selección.
- Cuando ninguno de los seleccionados aptos suscribe el contrato.

4

#### **CASOS EN LOS QUE PROCEDE LA 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.

9

# **ANEXOS**

**ANEXO N° 01**

**FICHA DE POSTULACION**

**CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Documento de Identidad:

Estado Civil:

Dirección:

Celular:

Teléfono fijo:

Correo Electrónico:

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

TITULO O GRADO(*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (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 titulo, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.



**II.1 CAPACITACION**

29

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	Nº FOLIO
1					
2					
3					

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

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

4

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Nº 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.*

10

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).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Término (mes/año)	Tiempo en el Cargo	Nº FOLIO
1						
Descripción del trabajo realizado						
2						
Descripción del trabajo realizado						

ANEXO N° 02

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

9

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° 001-2018-MDH, para la contratación de ..... bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Huanchaco.

4

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.

pa

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

Lugar y fecha,.....

\_\_\_\_\_

Firma

**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA**

*[Handwritten mark]*

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

**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.

*[Handwritten mark]*

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	GRADO DE PARENTESCO	DEPENDENCIA
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

*[Handwritten mark]*

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771(2), modificado por Ley 30294, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Huanchaco, .... de ..... del 201.....

**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.
- (2) Establece prohibiciones de injerencia para la contratación de familiares.



**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA  
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

*(Handwritten mark)*

Por el presente documento, yo, .....  
Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio en.....  
del Distrito de....., Provincia de.....,  
Departamento de.....; en virtud de lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley 28970  
que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado  
por Decreto Supremo 00-007-JUS y al amparo de lo dispuesto por los artículos 4° y 42° de la Ley 27444, Ley del  
Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis facultades como ciudadano,

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

*(Handwritten mark)*

SI  
 NO

**ESTAR REGISTRADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

*(Handwritten mark)*

(Marcar con x o +)

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 201....

FIRMA.....

DNI N°.....

**ANEXO N° 05**

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

20

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**

K

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.

pa

En fe de lo cual firmo la presente a los ..... días del mes de ..... del 201...

FIRMA.....

DNI N°.....

ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INCOMPATIBILIDAD EN PERCIBIR INGRESOS DEL ESTADO**

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 en aplicación del artículo 4° numeral 4.3 del Decreto Supremo 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057, que **NO PERCIBO DEL ESTADO PERUANO OTROS INGRESOS DE MANERA SIMULTÁNEA, SALVO POR SER DOCENTE O POR SER MIEMBRO DE UN ORGANO COLEGIADO**

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 201....

FIRMA.....

DNI N°.....



**ANEXO N° 07**

**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 201.....

FIRMA.....

D.N.I. N°.....

**ANEXO N° 08**

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

9

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**

Y

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.

9

En fe de lo cual firmo la presente a los.....días del mes de.....del 201.....

FIRMA.....

D.N.I. N°.....

ANEXO N° 09

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

27

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCHACO  
Atte. Comisión de Convocatoria CAS- 001-2018

CONCURSO CAS N° 001-2018-MDH  
(PRIMERA CONVOCATORIA)

NOMBRE DEL POSTULANTE:  
CARGO AL QUE POSTULO :

4

↑