



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 07-2023-MPC-CHIVAY -TRANSITORIO**

**I. GENERALIDADES**

- Entidad Contratante: Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Ruc: N° 20198033414.
- Domicilio Legal: Plaza de Armas N°104-Chivay.
- Período de contratación: De la firma del contrato al 31 de diciembre del año 2023.

**II. OBJETO**

Contratar profesionales de las distintas carreras técnicas y universitarias, bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias, para las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma, de acuerdo al siguiente cuadro de necesidad.-

U.O.	CÓDIGO	PLAZA	RETRIBUCIÓN S/.
Gerencia Municipal	01	Sub Gerente de Formulación de Proyectos	2,800.00
Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	02	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación	3,000.00
Gerencia de Servicios Sociales y Comunales	03	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana	2,300.00

**III. BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- b) Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- c) Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- e) Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- f) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- g) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.
- h) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- i) Ley N° 27806; Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- j) Ley Nro. 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- k) Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC

**IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN**

- a. **Consultas:** Las Consultas sobre las bases, serán formuladas a la Comisión Evaluadora del proceso de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Provincial de Caylloma, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.
- b. **Órgano Responsable:** La Municipalidad Provincial de Caylloma, a través de la Comisión Evaluadora del proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo Nro. 1057, Contratación Administrativa de Servicios CAS Nro. 07-2023-MPC-CHIVAY, estará integrada por:



**Titulares.-**

Presidente: Gerente de Administración y Finanzas - MPC

1º Titular: Gerente de Asesoría Jurídica -MPC

2º Titular: Sub Gerente de Talento Humano - MPC

**Suplentes.-**

1º Titular: Secretaria General - MPC

2º Titular Gerente de Servicios Sociales y Comunales -MPC

**c. Funciones de la Comisión:**

- Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- Declarar a los ganadores del concurso.
- Publicar los resultados finales.
- Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
- La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente.

**d. Cuestiones Generales:** La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS Nro. 07-2023-MPC-CHIVAY, integrados por el Presidente y dos miembros, en caso de que uno o más miembros del Comité de selección no pudieran cumplir con su función, asume el suplente.

El Presente proceso de selección consta de dos (02) etapas:

- Evaluación de la Hoja de Vida.
- Entrevista.

**V. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO FUERZAS ARMADAS**

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO FUERZAS ARMADAS:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR /PE, y el Artículo 61º de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 02) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:** Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 02) su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, de conformidad con el Artículo 48º de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

**VI. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y CONDICIONES**



Los perfiles y características de los cargos, según la necesidad de servicio y requerimiento de las áreas usuarias de las distintas unidades orgánicas de la entidad; así como las condiciones de las mismas se describen a continuación, según correspondan.-

**CODIGO 01: SUB GERENTE DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS.-**

**Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-** Título profesional universitario o egresado de la carrera de administración, ingeniería civil, economía y/o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**Experiencia:** 02 años de experiencia en general y/o específica, 01 año en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad.

**Cursos y/o estudios de especialización.-** Cursos y capacitaciones concernientes a la especialidad; conocimiento de ofimática nivel intermedio.

**Competencias y/o habilidades.-**

- Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación.
- Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa

**Funciones a desarrollar.-**

- Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos.
- Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF, teniendo en cuenta las pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Levantar observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la AGPI, según sea el caso.
- Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

**Lugar de prestación del servicio:** Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma

**CODIGO 02: SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES.-**

**Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-** Título profesional universitario o egresado de la carrera de ingeniería civil, contabilidad, economía y/o afines que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**Experiencia:** 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.

**Cursos y/o estudios de especialización.-** Cursos y capacitaciones concernientes a la especialidad; conocimiento de ofimática nivel intermedio.

**Competencias y/o habilidades.-**

- Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación.
- Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa

**Funciones a desarrollar.-**

- Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución.
- Planificar, coordinar, concertar y ejecutar las actividades técnico administrativas de Liquidación de Obras de los proyectos ejecutados por la Municipalidad.
- Coordinar y dirige la revisión de las liquidaciones de administración directa presentadas por los residentes de obras y la elaboración del informe, caso contrario prepara informe con sus observaciones.
- Formular directivas que coadyuven el mejoramiento y modernización del proceso de liquidación técnico financiera de las obras que ejecuta la municipalidad.
- Coordinar, supervisar, dirigir y controlar la recepción de liquidaciones y transferencias de las obras. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

**Lugar de prestación del servicio:** Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma



**CODIGO 11: SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA.-**

**Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-** Egresado o Titulado profesional universitario o Titulado de Instituto Superior Tecnológico; alternatively poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia, relacionados al área de la carrera de administración, sociología, seguridad u otras carreras afines, que incluya estudios concernientes al área,

**Experiencia:** 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.

**Cursos y/o estudios de especialización.-** Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.

**Competencias y/o habilidades.-**

- Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación.
- Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa

**Funciones a desarrollar.-**

- Formular los planes y programas de seguridad ciudadana de la provincia, recibir, procesar y analizar la información disponible en el ámbito provincial que contribuya a mejorar el cumplimiento de los planes de seguridad.
- Asume la secretaria técnica de seguridad ciudadana. Asesora al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- Mantener en permanente funcionamiento el centro de control de operaciones, recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.
- Elaborar mapas de peligros, ejecutar y controlar los planes y programas de seguridad ciudadana de la provincia. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

**Lugar de prestación del servicio:** Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma

**VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	16/11/2023	Alcaldía
Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo. Página <a href="mailto:talentoperu@servir.gob.pe">talentoperu@servir.gob.pe</a> periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página web de la Municipalidad Provincial de Caylloma <a href="http://www.municaylloma.gob.pe">www.municaylloma.gob.pe</a>	16/11/2023 al 26/11/2023	Sub Gerencia de Talento Humano -MPC y Sub Gerencia de Sistemas Informáticos - MPC
<b>CONVOCATORIA</b>		
Presentación de expedientes vía Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay.	27/11/2023	Responsable de Mesa de Partes - MPC
<b>SELECCIÓN</b>		
Publicación de resultados de la evaluación curricular	27/11/2023	Comisión de Selección
Entrevista postulantes aptos y publicación de resultado final. Lugar: Salón Consistorial.	28/11/2023	Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción de Contrato - Inducción y Registro de Personal - Inicio de Labores	01/12/2023	Sub Gerencia de Talento Humano -MPC

**VIII. PUNTAJE DE EVALUACIONES**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			



Requisitos academicos, capacitacion, cursos de informatica y otros debidamente certificada.	20%	15	20
Experiencial general y/o especifica	30%	20	30
<b>Puntaje total de la Evaluacion de la Hoja de Vida</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>			
Conocimiento en las funciones a desempeñar	30%	20	30
Resolucion de problemas	15%	15	20
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

**Notas:**

El puntaje aprobatorio será: mínimo 35 puntos para pasar a la etapa de la entrevista y 35 puntos para aprobar la entrevista.  
Puntaje mínimo para ingresar es de 70 puntos.

**IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto:** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postuantes 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.

**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.
- Otras debidamente justificadas.

**X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (**Anexo N° 01**)
- Copia del Documento Nacional de identidad - **DNI**.
- Declaración Jurada que sirven para acreditar los requisitos solicitados (**Anexo N° 02**).
- Declaraciones Juradas (**Anexo N° 03**)
- Curriculum Vitae Documentado con las copias de los documentos que *acrediten* el cumplimiento de los requisitos del perfil.
- Copia de la Ficha **RUC**.

**NOTA:** La información consignada en el Curriculum Vitae Documentado 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.*

**XI. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA**

- El postulante deberá, **FOLIAR** debidamente la documentación presentada y firmar cada folio adjuntos a la su solicitud, así como los respectivos Anexos 01-02-03.
- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. Culminado el proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.
- Se descalificará al postulante que omita o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.
- Los expedientes serán devueltos en el plazo máximo de 03 días hábiles después de publicados los resultados finales de la convocatoria CAS 07-2023-MPC-CHIVAY, de lo contrario serán desechados.
- El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados líneas arriba, así como no foliar debidamente la documentación presentada y no firmar cada folio anexo a su solicitud, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.



XII. **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:** A la culminación de la Convocatoria, la Comisión, elaborará el Cuadro de Méritos en estricto orden de puntuación obtenida por cada postulante el que será suscrito por todos los miembros de la Comisión.

XIII. **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:**

- La suscripción de Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo establecido según cronograma de la presente base, en las instalaciones de la Sub Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se le llamara al postulante que de acuerdo al Orden de Mérito obtuvieron nota aprobatoria, para que suscriba el respectivo contrato en el plazo de 01 día, contando a partir de la respectiva notificación; si este no suscribiere el contrato en el plazo establecido la plaza quedara desierta.

XIV. **DISPOSICIONES FINALES.**

- El postulante al momento de la etapa de la postulación no deberá tener ningún contrato vigente con la entidad, en su defecto deberán presentar copia de su carta de renuncia al cargo en el que venían laborando, la misma que deberá ser adjunta al expediente que presente el postulante. El postulante al momento de la etapa de la postulación no deberá tener ningún proceso judicial en material laboral, penal con la entidad.
- Si en el proceso se presentara un solo postulante se tendrá por ganador a éste, siempre y cuando alcance el puntaje mínimo requerido.
- La no presentación de las declaraciones juradas debidamente llenadas, da mérito a DESCALIFICAR al postulante.
- Los postulantes sólo podrán postular a una sola plaza de su elección, la postulación a dos o más será causal de DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA.
- El postulante deberá CONSIGNAR CLARAMENTE EL CARGO FUNCIONAL AL QUE POSTULA, no se admite señalar como postulación al cargo estructural, siendo causal de descalificación.
- Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión del concurso o área de Talento Humano.
- En caso que el postulante que quedo seleccionado y/o GANADOR no se presente a la suscripción del contrato, en orden de relación ingresara el segundo o tercero ELEGIBLE de ser el caso.

Chivay, Noviembre del 2023.

La Comisión

  
WALTER HUARCA  
PRESIDENTE COMISION

  
Mario Escaya B  
1º Miembro

  
Magda Cusi Churo  
2do Miembro



ANEXO N° 01

Solicito: Participar del concurso CAS NRO. 07-2023-MPC-CHIVAY

Señores: Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal Contratación Administrativa de Servicio CAS NRO. 07-2023-MPC-CHIVAY

Presente.-

Yo,.....

Identificado (a) con DNI. Nro.....Domiciliado(a).....

Distrito.....Provincia.....y Departamento.....me presento ante Ud. y con el debido respeto me presento y expongo: Que, habiendo tomando conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS NRO. 07-2023-MPC-CHIVAY convocado por la Municipalidad Provincial de Caylloma; para lo cual postulo a la PLAZA de:

(consignar de forma expresa el cargo funcional)

CODIGO.....

Asimismo DECLARO BAJO JURAMENTO, que los documentos que adjunto de folios ( ), son veraces y fidedignos, sometiéndome a las responsabilidades legales correspondientes; adjuntando a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Por lo expuesto ruego a Ud. Acceder a lo solicitado

Chivay,..... de.....del 2023.



HUELLA
[Empty box for fingerprint]

\_\_\_\_\_
DNI.....



ANEXO 02

FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE

PERSONAL ADMINISTRATIVO

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

(\*) Obligatorio para el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional.

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO IDENTIDAD	DOCUMENTO	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

1. (\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
2. Puede insertar filas si lo considera necesario.





COLEGIO PROFESIONAL				
NÚMERO COLEGIATURA	DE	AÑO COLEGIATURA	DE	HABILITA DO (**)
				SI



3. (\*\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

**III. EXPERIENCIA LABORAL.**

- 4. De preferencia los tres (3) últimos empleos.
- 5. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					
.....					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					
.....					





.....

.....

**NOMBRE DE LA ENTIDAD**

SECTOR (***)	CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA INICIO	DE	FECHA DE FIN
P U B L I C O	PRIVADO				

**FUNCIONES PRINCIPALES**

.....

.....

.....

.....

.....

6. (\*\*\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

**IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
3. Puede insertar más filas de ser necesario.



DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/A A)	FIN (DD/MM/A A)	HORAS LECTIVAS

**4. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.**

1. De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.
2. Puede insertar más cuadros de ser necesario.



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

3. (\*\*\*) Especifique.

4. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

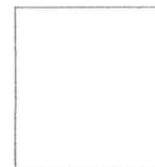
¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [ ] NO [ ]	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [ ] NO [ ]	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.



FIRMA : .....  
 D.N.I. N° : .....



HUELLA DIGITAL



ANEXO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....  
 Identificado (a) con DNI. Nro.....Domiciliado(a).....  
 Distrito.....Provincia.....y Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a la Ley N° 30225 y su Reglamento.
- No tener ningún vínculo vigente ni contar con procesos judiciales con la Entidad.
- No tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. (\*)
- No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º 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 Provincial de Caylloma. (\*\*)
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD. (\*\*\*)
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimenticios creado por la Ley N° 28970. (\*\*\*\*)
- No percibo otro ingreso por el estado (\*\*\*\*\*)
- Que gozo de buen estado mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa. (\*\*\*\*\*)

Chivay,..... de.....del 2023.

\*Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

\*\*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. 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 438º del Código Penal, que prevé pena privativa de la 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

\*\*\*Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero del 2007 se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

\*\*\*\*Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de deudores alimentarios morosos. La presente Ley crea el Registro de deudores alimentarios morosos, para aquellas personas que adeuden tres cuotas sucesivas o no de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada

\*\*\*\*\*Artículo 42º de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

\*\*\*\*\* Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42º de la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad, así como, aceptare la procedencia de la nulidad del contrato.



\_\_\_\_\_

DNI.....

HUELLA