



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

BASES

PROCESO CAS N° 012-2014-MDP

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE LA**

“UNIDAD LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL”



PROCESO CAS N° 12-2014-MDP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO, UN (01) TECNICO EN COTIZACIONES, UN (01) GIRADOR DE ORDENES DE COMPRA Y UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ALMACEN CENTRAL).
2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: UNIDAD DE PERSONAL.
4. Base Legal:
 - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
 - d. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
 - e. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - f. Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
 - g. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
 - h. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
 - i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Estudiantes, técnicos y/o universitarios en secretariado y carreras a fines.
Experiencia Laboral	- Experiencia laboral no menor a 01 año.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ser ciudadano y estar en pleno goce de sus derechos civiles. - Experiencia laboral dentro de la administración pública en labores como asistente administrativo, acreditada con constancias, certificados y/o contratos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

	- Experiencia en elaboración de informes, cartas, memorándum, y otros concernientes a las funciones de la Unidad de Logística. - Conocimiento de Ofimática.
--	---

2. TECNICO EN COTIZACIONES (01)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Estudios técnico y/o universitarios en Administración, Ingeniería Comercial, Informática y otras carreras a fines.
Experiencia Laboral	- Contar con experiencia no menor a 02 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ser ciudadano y estar en pleno goce de sus derechos civiles. - Estudios universitarios en contabilidad, administración o afines. - Experiencia laboral dentro de la Administración Pública en el Área de Logística y/o Abastecimientos no menor de 02 años acreditando con certificados, constancias, contratos y/o resoluciones. - Tener conocimientos de sistemas logísticos. - Capacitación en lo referente a la Ley de Contrataciones del Estado - Realizar el control de órdenes de compra, pendientes de ingreso de Almacén. - Otras funciones que se le sean asignadas por el Jefe Inmediato.



3. GIRADOR DE ORDENES DE COMPRA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Bachiller en Ciencias Administrativas y/o carreras a fines.
Experiencia Laboral	- Contar con experiencia no menor a 02 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ser ciudadano y estar en pleno goce de sus derechos civiles. - Estudios universitarios en la carrera de contabilidad, administración o afines - Experiencia laboral dentro de la Administración Pública en el Área de Logística y/o Abastecimientos no menor de 02 años acreditando con certificados, contratos y/o resoluciones. - No tener antecedentes de suspensión administrativa para trabajos en entidades públicas. - Experiencia en el manejo de sistemas logísticos. - Conocimiento en el procesamiento de datos. - Disponibilidad inmediata.

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ALMACEN CENTRAL) (01)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Estudios Técnicos en Administración y/o a fines.
Experiencia Laboral	- Se debe tener una experiencia no menor de 1 año.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ser ciudadano y estar en pleno goce de sus derechos civiles. - Experiencia laboral dentro de la administración pública en labores como asistente administrativo (Almacén), acreditada con constancias, certificados y/o contratos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

	- Conocimiento de ofimática. - Conocimiento de sistemas de almacén.
--	---

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

5. El Contratado prestará servicios como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la **UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL** desarrollando las siguientes actividades:
 - Recepcionar, registrar, archivar y tramitar documentación de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
 - Mantener el acervo documentario al día.
 - Recepcionar, revisar y registrar los cuadros de necesidades de la Municipalidad Distrital de Pocolay.
 - Elaborar Informes, cartas, oficios, memorándum de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.
 - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
6. El Contratado prestará servicios como **TECNICO EN COTIZACIONES** para la **UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL** desarrollando las siguientes actividades:
 - Recepcionar Cuadros de necesidad para emitir Cotización y tramitar para generar la orden de servicio y/o compra.
 - Realizar las cotizaciones de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento.
 - Abastecer de manera eficiente y eficaz las solicitudes de los bienes o servicios.
 - Mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Entidad.
 - Mantener actualizado el Catalogo de Bienes y Servicios de la Entidad.
 - Elaborar cuadros comparativos cuando haya más de dos cotizaciones.
 - Otras funciones que se le sean asignadas por el Jefe Inmediato.
7. El Contratado prestará servicios como **GIRADOR DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO** para la **UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL** desarrollando las siguientes actividades:
 - Generar orden de compra y servicio.
 - Certificar y comprometer las ordenes en el SIAF.
 - Preparar el expediente de las órdenes de compra y servicio, debiendo verificar que los documentos sustentatorios estén correctamente elaborados, e informar si hubiera algún error.
 - Tramitar las órdenes para el devengado.
 - Realizar el cierre mensual de operaciones.
 - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
8. El Contratado prestará servicios como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ALMACEN CENTRAL)** para la **UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL** desarrollando las siguientes actividades:
 - Recepcionar, registrar y tramitar documentación del Almacén Central.
 - Elaborar Informes, cartas y documentación de Almacén Central.
 - Conocimiento de Archivo de documentos en general.
 - Tramitar pecosas.
 - Controlar las Notas de Entrada y Salida



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Calle Hermanos Reynoso N° 15 – Distrito de Pocolay
Duración del Contrato	Desde el 03 de Febrero al 31 de Marzo del 2014.
Remuneración Mensual Brutal.	- ASISTENTE ADMINISTRATIVO: S/. 1,000 (Un Mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - TECNICO EN COTIZACIONES: S/. 1,400 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - GIRADOR DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO: S/. 1,400 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - ASISTENTE ADMINISTRATIVO: S/. 1,000 (Un Mil y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	- No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
01	Aprobación de la Convocatoria.	29 de Enero del 2014
CONVOCATORIA		
02	Publicación de la Convocatoria en Web Institucional.	29 de Enero del 2014.
03	Presentación de Hoja de Vida documentada.	31 de Enero del 2014.
SELECCIÓN		
04	Evaluación de la Hoja de Vida	31 de Enero del 2014.
05	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web del MEF.	31 de Enero del 2014
06	Entrevista Personal.	03 de Febrero del 2014



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

07	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones del MEF.	04 de Febrero del 2014
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
08	Suscripción y Registro del Contrato.	Del 5 de Febrero del 2014 Al 7 de Febrero del 2014

IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

FACTORES	CRITERIOS	EVALUACIÓN	PUNTAJE
Términos de referencia	Cumplimiento	Cumple	Apto
		No Cumple	No Apto

- El presente proceso de selección contará con 2 etapas de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE UNITARIO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA(1)	50%		27	50.00
1. Experiencia				20
Experiencia laboral como secretaria, adicional a los requisitos mínimos en el sector público (2)				
2. Formación académica				20
3. Capacitación en archivo, biblioteca, computación o afines				10
ENTREVISTA PERSONAL	50%		40	50.00
1. Dominio Temático				
2. Capacidad Analítica				
3. Facilidad de Comunicación				
4. Ética y Competencias				
PUNTAJE TOTAL	100%		67.00	100.00

(1) El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 27.00 puntos.

(2) El puntaje se asignará por cada curso. En caso de que la certificación del evento no precise el número de horas de duración, se considerarán 03 horas por día de evento. Tratándose de eventos en el exterior, se considerará 06 horas por día.

(3) Para ser considerado en la evaluación general el postulante deberá obtener en la entrevista personal un puntaje mínimo de 40.00 puntos



“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

V. DE LA CALIFICACIÓN

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Oficina General de Administración y Finanzas – Unidad de Personal.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a Continuación:

1. La presentación de documentos será por mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pocolay, de acuerdo al cronograma establecido.
2. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados al momento de registrarse como **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:
 - a. Currículum vitae documentado, considerando lo solicitado en el perfil de los Términos de Referencia, que se encuentran en la Web Institucional www.munidepocolay.gob.pe (la experiencia se acreditará con la copia simple de contratos, certificados o constancias.)
 - b. Copia simple del documento nacional de identidad.
 - c. **Anexo N°01-CAS**: Declaración Jurada de Impedimentos para Contratar.
 - d. **Anexo N°02-CAS**: Carta de presentación y Declaración Jurada de datos del Postor
 - e. **Anexo N°03-CAS**: Declaración Jurada de Cumplimiento de los Términos de Referencia
 - f. **Anexo N°04-CAS**: Declaración Jurada de Parentesco.
 - g. Declaración Jurada de de No tener Antecedentes Penales y policiales.
 - h. **Anexo N° 05-CAS**: Términos de referencia
 - i. Declaración Jurada de de No tener Antecedentes Penales y policiales.
 - j. Declaración Jurada de Gozar de buena salud.
 - k. Declaración jurada de no percibir remuneración alguna de ninguna otra institución pública ni fuerzas policiales o militar (en actividad o retiro) ley marco del empleo público (ley n° 28175).

Nota importante: El postulante que **NO PRESENTE DNI (Documento Nacional de Identificación)**, proporcione información falsa o adultere la documentación solicitada, será descalificado automáticamente en cualquier estado del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes. Asimismo, la Comisión se reserva el derecho de solicitar al postulante la comprobación fehaciente de las afirmaciones contenidas en la documentación presentada.

3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

4. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados y Certificados de Trabajo.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.
5. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad - DNI, caso contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
 6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en un sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido a la Comisión de proceso de selección CAS en Calle. Hermanos Reynoso N° 15 Pocolay – Tacna.

VII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

2. Cancelación del proceso de selección:

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

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

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

IX. VERIFICACIÓN LABORAL:

La Comisión verificará la experiencia laboral declarada, en caso de falsedad, el postulante será descalificado independientemente de las acciones judiciales que correspondan interponer en dichas circunstancias, otorgándose por orden de prelación al postulante que ocupe el segundo lugar por orden de mérito.

X. PLAZO DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS:

Dos meses contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

XI. DISPOSICIONES FINALES

- La institución hará la devolución de los expedientes (curriculum vitae documentado) hasta un plazo de 05 días hábiles, contados a partir de la publicación del Resultado Final.
- Todo lo no señalado en las Bases, será resuelto por la Comisión del Concurso, cuyas decisiones serán inimpugnables.

Oficina de Administración y Finanzas - Unidad de Personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

ANEXO N.º 01-CAS

DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

(Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Art. 4-Modificado por D.S. N° 065-2011-PCM)

Yo,....., de
nacionalidad....., con DNI N°....., domiciliado
en..... -
Distrito..... - provincia..... -Departamento.....

Declaro bajo juramento que no me encuentro bajo ninguna de las causales que impiden mi Contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 y reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM. En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativa ni judicialmente, para ejercer la profesión, contratar con el Estado o desempeñar función pública; Los contratos celebrados en contravención de lo dispuesto por el presente artículo son nulos sin perjuicio de las Acciones a que hubiere lugar.

Pocolay,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postor



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

ANEXO N.º 02-CAS

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

Presente.-

El suscrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponden a mis Datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO:.....

APELLIDO MATERNO:.....

NOMBRES:

DOMICILIO FISCAL:.....

DIST: PROV: DEP:.....

FECHA DE NACIMIENTO (dd/mm/aaaa):.....

Nº DNI:.....

Nº RUC:.....

TELEFONO FIJO:.....

TELEFONO CELULAR:.....

Pocolay,.....

.....

Firma

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley Nº 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

ANEXO N.º 03-CAS

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

Presente.-

De mi consideración:

Yo,, en mi calidad de postor, luego de haber sido informado por la Municipalidad Distrital de Pocolay y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los Términos de Referencia.

En tal sentido, me comprometo a mantener mi propuesta y a suscribir el contrato, en caso resulte favorecido, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte de mi propuesta, para lo cual no me encuentro impedido ni estoy inhabilitado para contratar con el Estado.

POCOLLAY,.....

.....

Firma

Nombre y Apellidos del Postor

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

ANEXO Nº 04 **DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO**

Yo,-----identificado con Documento Nacional de identidad DNI Nº-----
domiciliado en -----Distrito-----, provincia-----
-----departamento-----postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de
Servicios Nº-----2013-----al amparo del principio de Veracidad establecida en el artículo
IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley Nº27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo
dispuesto en los artículos 42º y 242º de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente.

Que a la fecha Si () No () tengo familiares laborando en la Municipalidad Distrital de Pocolay (Alcaldía, Regidores,
Gerencias, Oficinas, Unidades y el Jefe del Órgano de Control Institucional), los cuales señalo a continuación:

Nº	-APELLIDOS(PATERNO Y MATERNO)Y NOMBRES COMPLETO DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTE SCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

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 441º y el artículo 438º del Código Penal, en caso de
una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o
alterando la verdad intencionalmente.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:-----

GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

1º Grado	PADRES	HIJO	SUEGROS(A)	YERNO/NUERA	HIJO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A) DEL TRABAJADOR
2º Grado	NIETO(A)	HERMANO(A)	ABUELO	CUÑADO	NIETO(A) DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3º Grado	BISNIETO(A)/ BISABUELO(A)	TIO(A)	SOBRINO(A)		
4º Grado	TATARANIETO(A)/ TATARABUELO(A)	PRIMO(A) HERMANO(A)	TIO(A)ABUELO(A) SOBRINO(A)NIETO(A)		

Leyenda: Consanguinidad ☐ Afinidad ☐

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD

En línea Recta En línea Colateral

1er. Padres / Hijos

2do. Abuelos / Nietos Hermanos

3er. Bisabuelos / Bisnietos Tíos, sobrinos

4to. Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos

PARENTESCO POR AFINIDAD

1er. Suegros, yerno, nuera

2do. Abuelos del cónyuge Cuñados

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del
otro. Cada cónyuge se halla en línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea
recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea
colateral en caso del divorcio y mientras viva el ex cónyuge (Art. 237º del Código Civil).

**La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de
la Ley Nº 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM y modificatorias.**

FIRMA



DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y/O POLICIALES

El que suscribe, Identificado con DNI N°....., y con domicilio real en Estado civil....., natural del distrito de....., provincia de.....,..... departamento de....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1.- No tener antecedentes penales o judiciales.

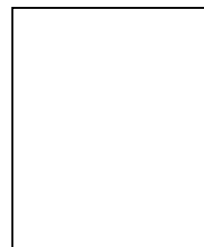
Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

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

Pocolay,..... de..... del 20.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:



Huella Digital



DECLARACION JURADA DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo,..... , con D.N.I. N° declaro bajo juramento que me encuentro en buen estado de salud física y mental, de constancia que no adolezco de ninguna enfermedad.

Asimismo, de constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración jurada estaré sujeto a las sanciones prescrita por la Ley.

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

Pocolay,..... de..... del 20.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:



Huella Digital



DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR REMUNERACION ALGUNA DE
NINGUNA OTRA INSTITUCION PUBLICA NI FUERZAS POLICIALES O
MILITAR (EN ACTIVIDAD O RETIRO)
LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO (LEY Nº 28175)

Por el presente documento yo,.....

Identificado(a) con D.N.I. Nº....., con domicilio
en.....y al amparo de las Normas Legales:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

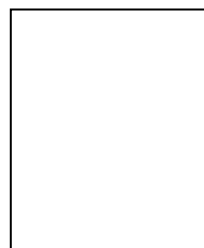
Que, no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso así mismo declaro que tengo conocimiento de la Ley Nº 28175, en su Artículo 3º PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION DE INGRESO.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pocolay, de..... del 20.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:



Huella Digital