



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

BASES

PROCESO CAS N° 06-2014-MDP

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

“UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA”



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

PROCESO CAS N° 06-2014-MDP

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de tres (03) TECNICO, un (01) NOTIFICADOR, un (01) FISCALIZADOR PREDIAL, un (01) APOYO LEGAL.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
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. TECNICO (03)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Estudios técnicos.
Experiencia Laboral	- Contar con experiencia no menor a 02 años en la Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Amplio conocimiento en computación - Conocimiento en temas tributarios, catastrales y otros a fines de la Unidad. - Manejo del Sistema de SIAF-CATASTRO-RENTAS y SATMU RENTAS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

	- Buen trato al contribuyente - Trabajo bajo presión. - Conocer la jurisdicción de Pocolay.
--	---

2. NOTIFICADOR (01)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Egresado o Bachiller de Economía y Administración.
Experiencia Laboral	- Contar con experiencia no menor a 01 año en la Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento en temas tributarios, catastrales y otros afines a la Unidad. - Conocer la jurisdicción de Pocolay. - Trabajo bajo presión. - Buen trato en atención al público.

3. FISCALIZADOR PREDIAL(01)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Egresado o Bachiller en contabilidad e Ingeniería Comercial.
Experiencia Laboral	- Contar con experiencia no menor a 02 años en la Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimientos en temas tributarios, catastrales y otros afines a la Unidad. - Buen trato en atención al público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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

	- Trabajo bajo presión.
--	-------------------------

4. APOYO LEGAL (01)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Titulado o bachiller en Derecho con especialidad en Tributación.
Experiencia Laboral	- Contar con experiencia no menor a 02 años en la Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Buen trato en atención al público. - Trabajo bajo presión. - Conocer la jurisdicción de Pocolay.

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- El Contratado prestará servicios de **TECNICO** para la **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:
 - Orientación Tributaria a contribuyentes que le acuden a la Unidad.
 - Soporte y manejo del SIAF RENTAS Y SATMAN.
 - Elaboración de Informes Técnicos.
 - Atención al Público en determinación de tributos y fiscalización verificando cumplimiento de obligaciones.
 - Realización masiva: Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y notificaciones.
 - Apoyo en fiscalizaciones.
 - Otros que señale el Jefe de Administración Tributaria.
- El Contratado prestará servicios de **FISCALIZADOR PREDIAL** para la **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:
 - Realizar labor de fiscalización a las viviendas (predial), actualizaciones catastrales que se le encomienda y en el horario que se le asigne.



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

- Trazar previamente la ruta y notificar las resoluciones emitidas, células de notificación, orden de Pago, cartas entre otros documentos a los contribuyentes.
 - Colaborar con la atención al público y evacuar consultas relacionadas con los asuntos propios de la Unidad.
 - Velar por el buen uso y mantenimiento del quipo de trabajo asignado.
 - Buscar expedientes archivados según solicitud de jefe inmediato.
 - Elaborar informes sencillos y diversos de poca complejidad.
- El Contratado prestará servicios de **NOTIFICADOR** para la **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:
- Programar, formular y evaluar el proceso presupuestario en todas sus fases y control presupuestal de actividades en estrecha relación con los órganos ejecutores y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
 - Recepción, registro, revisión, clasificación y trámite de expedientes y/o expedientes.
 - Controlar y mantener actualizado el archivo documentario de la UAT.
 - Orientar sobre gestiones y trámites en materia tributaria.
 - Brindar información sobre situaciones de expedientes.
 - Control y seguimiento de material logístico (bienes) de la unidad de Administración Tributaria y solicitar su provisión oportuna.
 - Realizar labor de fiscalización a los establecimientos que se le encomienda y en el horario que se le asigne.
 - Realizar labor de vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas, implementando el área de vigilancia.
 - Otros que señale el Jefe de la Unidad de Administración Tributaria.
- El Contratado prestará servicios de **APOYO LEGAL** para la **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**, desarrollando las siguientes actividades:
- Diseño de directivas de Fiscalización Tributaria.
 - Fiscalización de diversos establecimientos que no cuentan con licencia Municipal de Funcionamiento.
 - Iniciar y continuar acciones administrativas a locales ubicados en zonas rígidas que no cuentan con autorizaciones.
 - Fiscalización a predios, inspeccionar si la DDJJ de autoevaluó es verídica y verificar cumplimiento de obligaciones tributarias.
 - Imponer sanciones por el cumplimiento de Obligaciones Tributarias y disposiciones municipales.
 - Elaborar Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago.
 - Participar en operativos inopinados.
 - Verificaciones y seguimiento de expedientes de lo contribuyentes, evitando prescriban.
 - Oros que señale el jefe de la Unidad de Administración Tributaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Calle. Hermanos Reynoso Nº 15 Pocolay
Duración del Contrato	Del 03 de febrero hasta el 31 de Marzo del 2014.
Remuneración Mensual Bruta	- (03) TECNICO: S/. 1,300.00 (<i>Un Mil Trescientos y 00/100 nuevos soles</i>). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - (01) FISCALIZADOR PREDIAL: S/. 1,300.00 (<i>Un Mil Trescientos y 00/100 nuevos soles</i>). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - (01) NOTIFICADOR: S/. 1,200.00 (<i>Un Mil Doscientos y 00/100 nuevos soles</i>). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. - (01) APOYO LEGAL: S/. 1,300.00 (<i>Un Mil Trescientos y 00/100 nuevos soles</i>). 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.	24 de Enero 2014
CONVOCATORIA		
02	Publicación de la Convocatoria en la Web Institucional.	24 de Enero 2014



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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

03	Presentación de Hoja de Vida documentada.	29 de Enero 2014
SELECCIÓN		
04	Evaluación de la Hoja de Vida	29 de Enero 2014
05	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web del MEF.	30 de Enero 2014
06	Entrevista Personal.	31 de Enero 2014
07	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones del MEF.	31 de Enero 2014
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
08	Suscripción y Registro del Contrato.	Del 04 Febrero 2014. Al 06 Febrero 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)				



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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

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

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 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 Gozar de buena salud.

Nota importante: El postulante que 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

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.
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 desde las 08:00 hasta las 10:30 horas 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 DECLARATORIA 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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

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

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.º01-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 POCOLAY

“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 POCOLAY

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 Nº 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

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

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

Yo,-----identificado con Documento Nacional de identidad DNI N°-----
domiciliado en -----Distrito-----, provincia-----
-----departamento-----postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de
Servicios N°-----2013-----al amparo del principio de Veracidad establecida en el artículo
IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N°27444 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(PATERNY Y MATERNO)Y NOMBRES COMPLETO DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vinculo 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 N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias.

FIRMA



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

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES
Y/O POLICIALES**

El que suscribe, Identificado con DNI
Nº....., 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 32º de la Ley Nº 27444, Ley
del Procedimiento Administrativo General.

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

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:



Huella Digital



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

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 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI:



Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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

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:

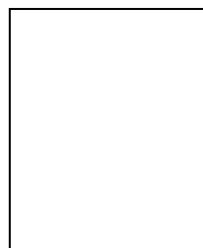
Que, no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso así mismo declaro que tengo conocimiento de la Ley Nº 28175, en su Artículo 3º PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION DE INGRESO.

En caso de resultar falsa la información que proporcione, 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