



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

---

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

**BASES**

**PROCESO CAS N° 08-2014-MDP**

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

**“UNIDAD DE PERSONAL”**



PROCESO CAS N° 08-2014-MDP

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UNIDAD DE PERSONAL.
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 | ✓ Título Profesional y/o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, afines.                                       |
| Experiencia Laboral                                       | ✓ Contar con experiencia de 01 año.                                                                                        |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo:                   | ✓ Conocimiento en elaboración del PDT601 y PLAME.<br>✓ Conocimiento en elaboración de la Planilla Electrónica de pago AFP. |



2. APOYO ADMINISTRATIVO (01)

| REQUISITOS                                                      | DETALLE                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación académica,<br>Grado académico y/o<br>Nivel de estudio | ✓ Título Profesional y/o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial, afines. |
| Experiencia Laboral                                             | ✓ 01 Año de experiencia en la Administración Pública.                                                      |
| Conocimientos para el puesto<br>y/o cargo:                      | ✓ Experiencia en Trámite Documentario.                                                                     |

• CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ El Contratado prestará servicios como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la **UNIDAD DE PERSONAL** desarrollando las siguientes actividades:
  - Apoyo en la elaboración de Planillas de Funcionamiento, Inversiones, CAS Y Compensación. Vacacional.
  - Apoyo en la Elaboración de la Planilla Electrónica de pago AFP.
  - Recaudación de Información y Registro PLAME.
  - Apoyo en el Ingreso de personal al T-REGISTRO y Sistema de Personal.
  - Elaboración de Boletas de Pago.
  - Trámites con EsSalud.
  - Otras labores inherentes al área que el Jefe inmediato superior lo pueda requerir.
- ✓ El Contratado prestará servicios como **APOYO ADMINISTRATIVO** para la **UNIDAD DE PERSONAL** desarrollando las siguientes actividades:
  - Elaboración de Contratos y Adendas llevando un registro físico y digital del personal que ingrese a laborar a la institución, así mismo coordinar con los trabajadores para que suscriban dichos contratos y ser visados por las aéreas competentes.
  - Actualización del legajo del personal permanente, nombrado y contratado tanto de funcionamiento como inversión.
  - Control de Asistencia y Permisos de Personal.
  - Actualización de las declaraciones Juradas del Personal.
  - Otros que el Jefe Superior lo pueda solicitar.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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

### • 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.     | <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO:</b> S/. 1,300 (Un Mil Trescientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li>- <b>APOYO ADMINISTRATIVO:</b> S/. 1,100 (Un Mil Cien y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul> |
| Otras condiciones esenciales     | <ul style="list-style-type: none"><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li></ul>                                                                                                                                 |

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                        |                                                                                                                                 | CRONOGRAMA                                            |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 01                                        | Aprobación de la Convocatoria.                                                                                                  | 24 de Enero del 2014                                  |
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |                                                                                                                                 |                                                       |
| 02                                        | Publicación de la Convocatoria en Web Institucional.                                                                            | 24 de Enero del 2014.                                 |
| 03                                        | Presentación de Hoja de Vida documentada.                                                                                       | 29 de Enero del 2014.                                 |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |                                                                                                                                 |                                                       |
| 04                                        | Evaluación de la Hoja de Vida                                                                                                   | 29 de Enero del 2014.                                 |
| 05                                        | Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web del MEF.                                                | 30 de Enero del 2014                                  |
| 06                                        | Entrevista Personal.                                                                                                            | 31 de Enero del 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 del 2014                                  |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |                                                                                                                                 |                                                       |
| 08                                        | Suscripción y Registro del Contrato.                                                                                            | Del 4 de Febrero del 2014<br>Al 6 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.    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|--------------|---------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA(1)</b>                                                          | <b>50%</b>  |                  | <b>27</b>    | <b>50.00</b>  |
| <b>1. Experiencia</b>                                                                            |             |                  |              | <b>20</b>     |
| Experiencia laboral como secretaria, adicional a los requisitos mínimos en el sector público (2) |             |                  |              |               |
| <b>2. Formación académica</b>                                                                    |             |                  |              | <b>20</b>     |
| <b>3. Capacitación en archivo, biblioteca, computación o afines</b>                              |             |                  |              | <b>10</b>     |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                                                                       | <b>50%</b>  |                  | <b>40</b>    | <b>50.00</b>  |
| <b>1. Dominio Temático</b>                                                                       |             |                  |              |               |
| <b>2. Capacidad Analítica</b>                                                                    |             |                  |              |               |
| <b>3. Facilidad de Comunicación</b>                                                              |             |                  |              |               |
| <b>4. Ética y Competencias</b>                                                                   |             |                  |              |               |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                             | <b>100%</b> |                  | <b>67.00</b> | <b>100.00</b> |

(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 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](http://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 **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.
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.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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

- 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 Nº 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

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:



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

---

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

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



**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.

Pocollay,.....

.....

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.



**ANEXO N.º 03-CAS**  
**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA**

Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

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<br>COMPLETO DEL FAMILIAR | DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA<br>SERVICIOS EL FAMILIAR | PARENTE<br>SCO |
|----|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|
|    | 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<br>QUE NO ES HIJO (A) DEL<br>TRABAJADOR       |
| 2º Grado | NIETO(A)                          | HERMANO(A)             | ABUELO                                  | CUÑADO      | NIETO(A) DEL HIJO DEL<br>CONYUGE QUE NO ES<br>HIJO DEL TRABAJADOR |
| 3º Grado | BISNIETO(A)/<br>BISABUELO(A)      | TIO(A)                 | SOBRINO(A)                              |             |                                                                   |
| 4º Grado | TATARANIETO(A)/<br>TATARABUELO(A) | PRIMO(A)<br>HERMANO(A) | TIO(A) ABUELO(A)<br>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).



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

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

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

### **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 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 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 32º 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:

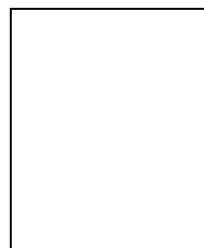
Que, no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso así mismo declaro que tengo conocimiento de la Ley Nº 28175, en su Artículo 3º PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION DE INGRESO.

En caso de resultar falsa la información que 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...0...

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI: .....



Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

---

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