CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO CAS N° 013-2017-MPL-GAF/SGRH

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	CARGO	CÓDIGO
06	Inspector Municipal de Transporte	GCSC - 001
04	Operador Índigo	GCSC - 002
06	Operador de Cámara	GCSC - 003
02	Sereno a Pie	GCSC - 004
04	Sereno Chofer	GCSC - 005
03	Sereno Motorizado	GCSC - 006
04	Telefonista	GCSC - 007
01	Coordinador de la Central de Alerta	GCSC - 008

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Subgerencia de Recursos Humanos

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, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL POSTULANTE

A. INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia general	Experiencia laboral de tres (03) meses en puestos y/o cargos relacionados con tránsito y seguridad.
Competencias	Atención Proactividad Disciplina Confidencialidad Trabajo en equipo y cooperación Diligencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en materia de Seguridad Ciudadana o similares (opcional) Curso de especialización en Inspector de Transportes.
Otros conocimientos para el puesto	Conocimientos del Distrito de Pueblo Libre
Otros requisitos indispensables para el puesto	No contar con Antecedentes Policiales

B. OPERADOR ÍNDIGO

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia general	Experiencia laboral de un (01) año en puestos y/o cargos relacionados con seguridad
Competencias	Atención Proactividad Disciplina Confidencialidad Trabajo en equipo y cooperación Diligencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Técnico de mecánica de vehículos menores
Otros conocimientos para el puesto	Conocimientos del Distrito de Pueblo Libre
Otros requisitos indispensables para el puesto	No contar con Antecedentes Policiales

C. OPERADOR DE CÁMARA

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia general	Experiencia de tres (03) meses en puestos y/o cargos relacionados en seguridad
Competencias	Atención Proactividad Disciplina Confidencialidad Trabajo en equipo y cooperación Diligencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en materia de Seguridad Ciudadana o similares (opcional)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de Office – Nivel usuario Conocimiento del distrito de Pueblo Libre
Otros requisitos indispensables para el puesto	No contar con Antecedentes Policiales

D. SERENO A PIE

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia general	Experiencia laboral de tres (03) meses en puestos y/o cargos relacionados con seguridad
Competencias	Atención Proactividad Disciplina Confidencialidad Trabajo en equipo y cooperación Diligencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en materia de Seguridad Ciudadana o similares (opcional)
Otros conocimientos para el puesto	Conocimientos del Distrito de Pueblo Libre
Otros requisitos indispensables para el puesto	No contar con Antecedentes Policiales

E. SERENO CHOFER

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia general	Experiencia laboral de seis (06) meses en puestos y/o cargos relacionados con seguridad
Competencias	Atención Proactividad Disciplina Confidencialidad Trabajo en equipo y cooperación Diligencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa y/o estudios técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en materia de Seguridad Ciudadana o similares (opcional)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de mecánica automotriz
Otros requisitos indispensables para el puesto	Licencia de conducir AII Record de conductor actualizado No contar con Antecedentes Policiales

F. SERENO MOTORIZADO

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia general	Experiencia de tres (03) meses en puestos similares en el sector público y/o privado
Competencias	Atención Proactividad Disciplina Confidencialidad Trabajo en equipo y cooperación Diligencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en materia de Seguridad Ciudadana o similares (opcional)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de mecánica en vehículos menores
Otros requisitos indispensables para el puesto	Licencia de conducir B II B Record de conductor actualizado No contar con Antecedentes Policiales

G. TELEFONISTA

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia general	Experiencia laboral de tres (03) meses en puestos y/o cargos relacionados con seguridad
Competencias	Atención Proactividad Disciplina Confidencialidad Trabajo en equipo y cooperación Diligencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa Estudios Técnicos o Superiores (opcional)
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en materia de Seguridad Ciudadana o similares (opcional)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de mecánica en vehículos menores
Otros requisitos indispensables para el puesto	No contar con Antecedentes Policiales

H. COORDINADOR DE LA CENTRAL DE ALERTA

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia general	Experiencia laboral de dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Competencias	Atención Proactividad Disciplina Confidencialidad Trabajo en equipo y cooperación Diligencia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa Estudios Técnicos o Superiores (opcional)
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo de Office nivel usuario. Conocimiento de Kardex.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de personal Conocimiento del distrito de Pueblo Libre
Otros requisitos indispensables para el puesto	No contar con Antecedentes Policiales

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

A. INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar las funciones de control y fiscalización de transporte regular y no regular de personas y/o del servicio de transporte especial de pasajeros de vehículos menores y del servicio de transporte de carga en la jurisdicción del distrito de Pueblo Libre, pudiendo contar con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- Realizar operativos de control y fiscalización de manera conjunta con la Policía Nacional del Perú.
- Reportar incidencias en campo sobre las intervenciones de fiscalización y control realizadas.
- Elaborar reportes, informes, y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña.
- Controlar el cumplimiento de rutas autorizadas y participar en la erradicación de paraderos informales.
- Verificar y visar los certificados de operatividad vehicular, licencia de conducir para vehículos conforme la normatividad vigente.

B. OPERADOR ÍNDIGO

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar la operatividad de las cámaras y formular los informes correspondientes de ser el caso.
- Atender las quejas y/o reclamos de los vecinos.
- Coordinar con la Central de Operaciones Policiales de la Policía Nacional del Perú, en caso se requiera apoyo policial.
- Estar en constante coordinación con el Supervisor del Servicio.
- Elaborar los reportes/informes de las solicitudes por copia de las grabaciones de las cámara de video vigilancia hechas por los vecinos y/o autoridades
- Otras funciones que se le asigne.

C. OPERADOR DE CÁMARA

Principales funciones a desarrollar:

- Operar las cámaras de video vigilancia asignadas a la Central de Alerta Pueblo Libre.
- Monitorear las cámaras a fin de detectar hechos delictivos.
- Informar a su jefe inmediato de las incidencias ocurridas de manera oportuna.
- Otras funciones que se le asigne.

D. SERENO A PIE

Principales funciones a desarrollar:

- Vigilar la integridad física y paz social de las personas.
- Prevenir la violencia, los actos delictivos, faltas y contravenciones mediante el patrullaje a pie u otro medio que la Municipalidad le proporcione.
- Prestar atención al público en general y apoyo al vecino en caso que lo requiera de acuerdo a las disposiciones.
- Brindar información y orientación en general a los vecinos, transeúntes y público en general.
- Velar por el patrimonio público y privado.
- Prestar servicios a las Gerencias de la Municipalidad en cuestiones de seguridad.

- Otras funciones que se le asigne.

E. SERENO CHOFER

Principales funciones a desarrollar:

- Prevenir la violencia, los actos delictivos, faltas y contravenciones mediante el patrullaje diario en la jurisdicción los vehículos asignados a la Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.
- Orientar, colaborar y apoyar al vecino en caso que lo requiera.
- Apoyo a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervención que realice.
- Velar por el patrimonio público y/o privado.
- Cuidado y mantenimiento del vehículo que se le asigne.
- Prestar servicios a las Gerencias de la Municipalidad en cuestiones de seguridad.
- Otras funciones que se le asigne.

F. SERENO MOTORIZADO

Principales funciones a desarrollar:

- Prevenir la violencia, los actos delictivos, faltas y contravenciones mediante el patrullaje en motocicleta del sector asignado a su cargo.
- Apoyo y orientar a los vecinos en situaciones de emergencia o ante la solicitud por parte de ellos.
- Apoyo a la Policía Nacional del Perú en cualquier intervención que realice.
- Velar por el patrimonio público.
- Prestar servicios a las Gerencias de la Municipalidad en cuestiones de seguridad.
- Otras funciones que se le asigne.

G. TELEFONISTA

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción de llamadas en la Central de Alerta de la Municipalidad de Pueblo Libre.
- Informar a su jefe inmediato de las incidencias ocurridas de manera oportuna.
- Cumplir las disposiciones emanadas de sus jefes inmediatos y de la Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana.

H. COORDINADOR DE LA CENTRAL DE ALERTA

Principales funciones a desarrollar:

- Supervisión del personal del Centro de Control de Cámara.
- Supervisión del personal operativo.
- Evaluación de los puntos críticos de seguridad del distrito.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones operativas, así como las actividades que desarrollen el personal a su cargo.
- Elaborar el Cuadro de Necesidades de Requerimiento de personal.
- Administrar la red de comunicaciones de cámaras y almacenamiento de imágenes y videos.
- Promover el cumplimiento de la normativa y procedimientos para el desarrollo eficiente de las actividades de video vigilancia.
- Levantamiento de información del rubro de la Seguridad Ciudadana en las 08 zonas del distrito.
- Identificar las incidencias delictivas por zonas, indicando lugares y modalidades.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO	REMUNERACIÓN MENSUAL	OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO
INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE	**Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana**	**Hasta el 31 de diciembre de 2017, renovable en función a las necesidades institucionales.**	**S/ 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)**	• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad de Pueblo Libre.
OPERADOR ÍNDIGO	**Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana**	**Hasta el 31 de diciembre de 2017, renovable en función a las necesidades institucionales.**	**S/. 1,450.00 (Un Mil cuatrocientos cincuenta y 00/100 Soles)**	• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad de Pueblo Libre.
OPERADOR DE CÁMARA	**Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana**	**Hasta el 31 de diciembre de 2017, renovable en función a las necesidades institucionales.**	**S/ 1,250.00 (Un Mil doscientos cincuenta y 00/100 Soles)**	• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad de Pueblo Libre
SERENO A PIE	**Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana**	**Hasta el 31 de diciembre de 2017, renovable en función a las necesidades institucionales.**	**S/ 1,350.00 (Un Mil trescientos cincuenta y 00/100 soles)**	• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad de Pueblo Libre
SERENO CHOFER	**Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana**	**Hasta el 31 de diciembre de 2017, renovable en función a las necesidades institucionales.**	**S/. 1,450.00 (Un Mil cuatrocientos cincuenta y 00/100 Soles)**	• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad de Pueblo Libre
SERENO MOTORIZADO	**Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana**	**Hasta el 31 de diciembre de 2017, renovable en función a las necesidades institucionales.**	**S/. 1,450.00 (Un Mil cuatrocientos cincuenta y 00/100 Soles)**	• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad de Pueblo Libre

TELEFONISTA	**Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana**	**Hasta el 31 de diciembre de 2017, renovable en función a las necesidades institucionales.**	**S/ 1,350.00 (Un Mil trescientos cincuenta y 00/100 soles)**	• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad de Pueblo Libre
COORDINADOR DE LA CENTRAL DE ALERTA	**Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana**	**Hasta el 31 de diciembre de 2017, renovable en función a las necesidades institucionales.**	**S/ 3,600 (Tres Mil seiscientos y 00/100 soles)**	• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad de Pueblo Libre

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Notificación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (10 días hábiles, antes de la convocatoria).	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Subgerencia de Recursos Humanos
	CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en la **Web Institucional** y en un diario de la capital.	Del 12/10/2017 al 18/10/2017	Gerencia de Tecnología de Información y Gobierno Electrónico
3	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada en: Av. General Manuel Vivanco Nro. 859 – Pueblo Libre.	19/10/2017 Hora: de 08:30 am. a 16:00 pm.	Subgerencia de Gestión Documental
	SELECCIÓN		
4	Evaluación de la hoja de vida	20/10/2017	Subgerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional. (Aptos para la Entrevista Personal) (www.muniplibre.gob.pe/convocatoria-php)	23/10/2017	Gerencia de Tecnología de Información y Gobierno Electrónico
6	Evaluación Psicológica	24/10/2017	Subgerencia de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal	25/10/2017	Subgerencia de Recursos Humanos y Dependencia
8	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MPL (www.muniplibre.gob.pe/convocatoria-php)	27/10/2017	Gerencia de Tecnología de Información y Gobierno Electrónico

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 30/10/2017 al 03/11/2017	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		**50%**	**8**	**10**
a.	Experiencia	25%	4	5
b.	Formación Académica	20%	4	4
c.	Cursos o estudios de especialización *(de ser el caso)*	5%	0	1
ENTREVISTA		**50%**	**8**	**10**
PUNTAJE TOTAL		**100%**	**16**	**20**

a) En caso de no acreditar la **"Experiencia o la Formación Académica"** indispensable requerida en el perfil, será automáticamente declarado **NO APTO**.
b) Puntaje **mínimo aprobatorio** de la **Etapa de la Evaluación Curricular**: 08 puntos**.**
c) Puntaje **mínimo aprobatorio** de la **Etapa de Entrevista Personal**: 08 puntos**.**
*** Cada etapa es eliminatoria.**

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **De la presentación de la Hoja de Vida:**
La información consignada en la Hoja de Vida 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.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los postulantes deberán presentar la documentación curricular, conforme al orden que a continuación se detalla:

a. Fotocopia del DNI.
b. Tener en cuenta al momento de presentar su Hoja de Vida y la documentación sustentatoria de acuerdo al perfil del puesto, ***no adicionar otra documentación que no lo requiera el perfil del puesto,*** conforme a lo siguiente:

EN LA EXPERIENCIA: se presentará la documentación en caso de ser:

a. **FUNCIONARIO O CARGOS POR DESIGNACIÓN** (Resolución que indique fecha de inicio y término).

b. **SERVIDOR PÚBLICO O PRIVADO;** (constancia, certificado, contratos de trabajos que indique la fecha de inicio y termino), **asimismo visado por la Jefatura de Personal,** Recursos Humanos, Potencial Humano, en caso de ser personal del Sector Publico.
c. **SERVICIOS POR TERCEROS;** (Constancia de proveedor de servicios u Orden de servicio).

EN LA FORMACIÓN: presentará la documentación en caso de ser:

a. **Profesional** (adjuntará el título profesional, diploma de colegiatura y certificado de habilitación vigente, según requiera el perfil).
b. Bachiller (adjuntara diploma de bachiller).
c. Estudiante de Educación Superior (constancia de estudios según lo requerido en el perfil).
d. Técnico Profesional (título técnico profesional de (03) tres años).
e. **Estudiante de Educación Secundaria** (Certificado de secundaria completa).

OTROS: conocimientos adicionales al perfil del puesto

Se acreditará con certificaciones los conocimientos que requiere el perfil del puesto en el caso de: ***seminarios, diplomas, congresos, capacitación, diplomados, especializaciones u otros que requieran la unidad orgánica***. Asimismo tener presente que se tomará en cuenta en la evaluación la afinidad a las características del cargo.

c. Anexos N° 01 al 07 (Declaraciones Juradas)**.**

NOTA:

Adjuntar únicamente documentos que requiera el perfil del puesto, no adicionar otra documentación ajena al perfil**; de lo contrario será automáticamente descalificado.**
Los postulantes deberán presentar sus propuestas en folder manila y dentro de un (01) sobre cerrado, debidamente documentado (copias), foliado (nro. de folios) y firmado, adjuntando los **Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05; 06 y 07 de lo contrario será automáticamente descalificado.**

2. **Documentación Adicional:**

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:
1.- Número de **Convocatoria** al que postula.
2.- Objeto del Proceso.
3.- Apellidos y Nombres.
4.- Número de DNI.

SEÑORES:
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

1) Convocatoria **CAS Nº**……. **– 2017 –MPL-GAF/SGRH (CÓDIGO……..)**
2) Objeto de la Contratación: Contratación de **(indicar cargo)**……..…
3) Apellidos y Nombres: ……..
4) DNI Nº……

Los postulantes no podrán presentarse a dos o más cargos (o códigos) en una misma convocatoria, según numeral 14.3.5 de la Directiva N° 002-2016-MPL-GAF/SGRH

VIII. 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:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos/perfil.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorando dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos.

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO DE CONTRATAR TRABAJADOR
(D.S. N° 075-2008-PCM ART. 4°)

Señores
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N° _____

Por el presente documento, yo _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____ domiciliado en _____;

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden ni contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.

En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado.

Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas, ni en ninguna otra causal establecida en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de contratar con el Estado.

Lugar y fecha,.....

Firma
Nombres y Apellidos del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 Y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Ley N° 27444, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 02

CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N° _____

El suscrito (a), 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:	DPTO:
N° DNI			
N° RUC			
TELEFONO FIJO			
TELEFONO CELULAR			

Lugar y fecha,.....

Firma
Nombre y Apellidos del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 Y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Ley N° 27444, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Señores
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N° _____

De mi consideración:

Yo, _____, en mi calidad de postulante, luego de haber tomado conocimiento de la Convocatoria de la Municipalidad de Pueblo Libre y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los Términos de Referencia.

En tal sentido, acepto la propuesta del monto de la remuneración y a suscribir el contrato, en caso resulte ganador del proceso, 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 del curriculum.

Lugar y fecha, ...

Firma
Nombre y Apellidos del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 Y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Ley N° 27444, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 04

LEY N° 26771 – DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
Presente.-
CONVOCATORIA CAS N°

Yo _____ de nacionalidad _____identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en_____ Distrito_____ Provincia_____ Departamento _____

De conformidad con la Ley 26771 y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM de fecha 06 de Mayo 2005, el cual dispone que toda persona que preste o ingrese a prestar servicios en la entidad deberá presentar Declaración Jurada en la cual consignará el nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vínculo conyugal (la que incluye el concubinato declarado judicialmente).
DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar la OPCIÓN correspondiente)

a) No tener parentesco con ningún personal de la Municipalidad de Pueblo Libre (___)
b) Tener parentesco con el siguiente personal de la Municipalidad de Pueblo Libre (___)

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	PARENTESCO	CONDICION LABORAL	UNIDAD ORGANICA

Lugar y fecha, ...

Firma
Nombre y Apellidos del Postulante
Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres e hijos		Suegros , yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tios, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 Y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Ley N° 27444, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Por el presente documento, yo ……..……. identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° ……..……., domiciliado en……;
en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO	Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, 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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha, ……

Firma[1]

[1] *Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.*

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(Artículo 4° del Decreto Supremo N° 017-96-PCM).

Por el presente documento, yo ……..…….……. identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° ……..……..., domiciliado en……;
al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

SI	NO	Haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública

En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública, indicar el motivo de su retiro:
……..……
……...……..……
……...……
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 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.
Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o consignación de información falsa, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Lugar y fecha, ……

Firma[2]

[2] *Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.*

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Por el presente documento, yo ……..……. identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° ……..……..., domiciliado en……
, ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano". Autorizo a la Municipalidad de Pueblo Libre a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado.

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

Lugar y fecha, ……

Huella Dactilar

Firma[3]

[3] *Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.*