CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057
PROCESO CAS N° 014-2020-MPL-GA/SGRH

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	CARGO	CODIGO MPL
01	ABOGADO ESPECIALISTA I	GAJ-01
01	ABOGADO ESPECIALISTA II	GAJ-02
01	SECRETARIA	GAJ-03

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Asesoría Jurídica

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. ABOGADO ESPECIALISTA I

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	• Experiencia General: Mínimo cinco (5) años de experiencia laboral general, en el sector privado y/o público. • Experiencia específica: Mínimo dos (2) años realizando funciones o tareas propias del puesto convocado. Mínimo un (1) año realizando funciones relacionadas al puesto convocado en el sector público.
Competencias	• Calidad y orientación a resultados; planificación, análisis y coordinación funcional; Organización de información; comunicación efectiva; disposición para el trabajo en equipo y bajo presión; responsabilidad.

Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Nivel Educativo: Universitaria completa • Grado Académico: Titulado • Carrera: Derecho • Colegiado, habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	• No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Derecho Administrativo y Derecho Civil. • Conocimiento de Procesador de texto intermedio.
Otros requerimientos	• Encontrarse Habilitado (a) al momento de la contratación. • Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado • Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.

B. ABOGADO ESPECIALISTA II

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	• Experiencia General: Mínimo cuatro (4) años de experiencia laboral general, en el sector privado y/o público. • Experiencia específica: Mínimo dos (2) años realizando funciones o tareas propias del puesto convocado. Mínimo un (1) año realizando funciones relacionadas al puesto convocado en el sector público.
Competencias	• Calidad y orientación a resultados; planificación, análisis y coordinación funcional; Organización de información; comunicación efectiva; disposición para el trabajo en equipo y bajo presión; responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Nivel Educativo: Universitaria completa • Grado Académico: Titulado • Carrera: Derecho • Colegiado, habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	• No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Derecho Administrativo y Derecho Civil. • Conocimiento de Procesador de texto intermedio.
Otros requerimientos	• Encontrarse Habilitado (a) al momento de la contratación. • Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado

	• Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.

C. SECRETARIA

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Profesional	• Experiencia General: Mínimo tres (3) años de experiencia laboral general, en el sector privado y/o público. • Experiencia específica: Mínimo un (1) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.
Competencias	• Calidad y orientación a resultados; planificación, análisis y coordinación funcional; Organización de información; comunicación efectiva; disposición para el trabajo en equipo y bajo presión; responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Nivel Educativo: Técnica básica • Grado Académico: Titulado técnico • Carrera: Secretaria y/o asistente administrativa y/o técnico en administración.
Cursos y/o estudios de especialización	• No indispensable
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Estudios de secretariado y/o técnico en administración. • Ofimática: intermedio
Otros requerimientos	• Encontrarse Habilitado (a) al momento de la contratación. • Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado • Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación. • No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

A. **ABOGADO ESPECIALISTA I**
Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar informes legales en materia de Derecho Administrativo.
- Elaborar informes legales en materia de Derecho Civil.
- Absolución de consultas en materia de Derecho Administrativo.
- Elaborar opiniones legales sobre procedimientos administrativos.
- Otros informes u opiniones que requiera la Gerencia de Asesoría Jurídica.

B. **ABOGADO ESPECIALISTA II**
Principales funciones a desarrollar:

- Calificar y tramitar expedientes administrativos de competencia de la Gerencia
- Elaborar opiniones legales sobre procedimientos administrativos de competencia de la Gerencia.
- Absolución de consultas en materia de Derecho Administrativo y Civil.
- Otros informes u opiniones que requiera la Gerencia de Asesoría Jurídica.

C. **SECRETARIA**
Principales funciones a desarrollar:

- Recepción y despacho de documentos.
- Archivo de expedientes administrativos y demás documentación.
- Coordinación de audiencias y agenda de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Recepción de llamadas y atención a administrados.
- Otras labores de secretariado que requiera la Gerencia de Asesoría Jurídica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO	REMUNERACIÓN MENSUAL	OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO
ABOGADO ESPECIALISTA I	**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**	**03 meses**	**S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles)**	• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionara 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.
ABOGADO ESPECIALISTA II	**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**	**03 meses**	**S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles)**	• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionara 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.

SECRETARIA	**GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**	**03 meses**	**S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles)**	• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionara 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 Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	1 día hábil anterior a la convocatoria	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal **Web Institucional** y del **Ministerio de Trabajo** https://muniplibre.gob.pe/portal/convocatorias-laborales/ https://empleosperu.gob.pe	Del 12/03/2020 al 25/03/2020	Subgerencia de Recursos Humanos
3	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada en la siguiente dirección: Av. General Manuel Vivanco Nro. 859 – Pueblo Libre.	26/03/2020 Hora: de 08:30 horas a 16:00 horas.	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	27/03/2020	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional. (Aptos para la Entrevista Personal) https://muniplibre.gob.pe/portal/convocatorias-laborales/	30/03/2020	Recursos Humanos
6	Entrevista Personal	31/03/2020	Comité de Evaluación
7	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MPL https://muniplibre.gob.pe/portal/convocatorias-laborales/	01/04/2020	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 02/04/2020 al 08/04/2020	Subgerencia de Recursos Humanos
9	Inicio de actividades	13/04/2020	Gerencia de Asesoría Jurídica

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.**

Aquellos postulantes que superen todas las etapas de selección antes mencionadas, que **acrediten documentalmente la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**, recibirán una bonificación del 10% en la etapa de la entrevista; mientras que los **postulantes con discapacidad** que cumplan con los requisitos para el cargo y obtengan un puntaje aprobatorio se le otorgará una bonificación del 15% al puntaje final obtenido.

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 a continuación se detalla:

a) Fotocopia del DNI.
b) Tener en cuenta al momento de presentar su Hoja de Vida y la documentación que sustente el perfil, el postulante no deberá ***adicionar otra documentación que no se encuentre requerido en el perfil del puesto***
c) *La documentación del postulante deberá ser presentada de la siguiente manera*:

i. **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 término), **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).

ii. **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** (adjuntará 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).

iii. **OTROS**: conocimientos adicionales al perfil del puesto
a) Se acreditará con la documentación respectiva los conocimientos que requiere el perfil, esto es, ***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.
b) Anexos N° 01 al 08 (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 (número de folios) y firmado, adjuntando los **Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05; 06; 07 y 08 de lo contrario será automáticamente descalificado.**

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 N°……. – 2020 –MPL-GA/SGRH (CÓDIGO……..)**
2) Objeto de la Contratación: Contratación de **(indicar cargo)**……
3) Apellidos y Nombres: ……..
4) DNI N°……

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. LA DECLARATORIA DE DESIERTO O 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.

Pueblo Libre
Capital del Bicentenario

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.

Pueblo Libre,.....

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° 02

CARTA DE PRESENTACIÓN
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N° _____

El/la 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			
TELÉFONO FIJO			
TELÉFONO CELULAR			

Pueblo Libre,.....

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 TÉRMINOS 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.

Pueblo Libre,.....

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

Pueblo Libre,.....

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	Tíos, 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.

Pueblo Libre, ……

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.

Pueblo Libre, ……

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.

Pueblo Libre, ……

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.*

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO LABORAR NI PRESTAR SERVICIOS EN OTRA ENTIDAD DEL ESTADO

Yo ……., identificado/a con Documento Nacional de Identidad N°…….. y domiciliado en ……..,

declaro bajo juramento **NO ESTAR LABORANDO NI PRESTANDO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DEL ESTADO**, asimismo, tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

1. Artículo 40° de la Constitución Política del Perú.
2. Artículo 85° inciso p) de la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.

La presente Declaración Jurada 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 los artículos 411º y 438º del Código Penal, que establece: *"(…) será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad".*

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Huella Dactilar _____

Firma[4]

[4] *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.*