



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**  
“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO”



**BASES**

**PROCESO CAS N° 016-2014-MDP**

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

**“UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN  
INSTITUCIONAL”**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO”



## PROCESO CAS Nº 16-2014-MDP

### I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de UN (01) SECRETARIA, UN (01) AUXILIAR, UN (01) JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y UN ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL
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. SECRETARIA (01)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Secretaria Ejecutiva y /o Tecnica.
Experiencia Laboral	- Experiencia laboral en la Administración Pública de 02 años.
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento en Informática y Computación. - Excelentes habilidades de Comunicación.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO”



<b>y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Facilidad de palabra y buen trato al Público.</li><li>- Responsabilidad, trabajo bajo presión.</li></ul>
-------------------	--

## 2. UN (01) ASISTENTE - MODULO DE ATENCION Y ORIENTACION AL PUBLICO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Universitarios y/o técnicos.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Contar con experiencia mínima de 01 año.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trato cordial al Público.</li><li>- Disponibilidad Inmediata.</li><li>- Facilidad de Palabra.</li></ul>

## 3. JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL (01)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios Técnicos.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral en la Administración Pública no menor de 1 año.</li><li>- Tener Experiencia mínima de 03 años en medios de comunicación.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tener Conocimiento de protocolo y organización de eventos.</li><li>- Excelentes habilidades de Comunicación.</li><li>- Facilidad de palabra y buen trato al Público.</li><li>- Responsabilidad, trabajo bajo presión.</li></ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO”



## 4. ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL (01)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	-Estudios Técnicos en Diseño Gráfico y/ o afines al rubro requerido.
<b>Experiencia Laboral</b>	-Experiencia laboral en la Administración Pública no menor de 1 año.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>	-Tener Conocimiento en Diseño Gráfico, Filmación y Producción Audiovisual. -Excelentes habilidades de Comunicación. -Facilidad de palabra y buen trato al Público. -Responsabilidad, trabajo bajo presión.

- **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

- a. El Contratado prestará servicios como **SECRETARIA** para la **UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL** desarrollando las siguientes actividades:
  - Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina
  - Atención y coordinación de las sesiones de Concejo Municipales y sus diversas actividades.
  - Otras funciones propias de su competencia.
- b. El Contratado prestará servicios como **ASISTENTE** para la **UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL** desarrollando las siguientes actividades:
  - Registro y control de las personas que ingresan a la Institución.
  - Brindar información y orientación a los usuarios sobre las distintas áreas de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
  - Otras funciones que delegue su jefe inmediato.
- c. El Contratado prestará servicios como **JEFE DE IMAGEN DE INSTITUCIONAL** para la **UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL** desarrollando las siguientes actividades:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO”



- Organizar y atender las sesiones solemnes del concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en la Municipalidad y coordinar a los que asiste la Alcaldía y/o su representante.
  - Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con las instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, las cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.
  - Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía.
- d. El Contratado prestará servicios como **ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL** para la **UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL** desarrollando las siguientes actividades:
- Diseño Gráfico Actividades Diversas.
  - Filmación de Actividades Diversas.
  - Producción Audiovisual Edición de Audio y Video.
  - Realizar los Videos Institucionales Programa PAN.
  - Elaboración de Videos Seguridad Ciudadana.
  - Realizar Videos de proyección Área de Espera de la Municipalidad Distrital de Pocollay.
  - Revisión de términos de referencia, levantamiento de observación y recepción de equipos fotográficos de acuerdo a términos de referencia.

## ● CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Calle Hermanos Reynoso N° 15 – Distrito de Pocollay
Duración del Contrato	Desde el 01 de Marzo al 30 de Abril del 2014.
Remuneración Mensual Bruta.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>SECRETARIA:</b> S/. 1,250 (Un Mil Doscientos Cincuenta y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li>2. <b>ASISTENTE:</b> S/. 900 (Novecientos con 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li>3. <b>JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL:</b> S/. 1,800 (Un Mil Ochocientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li><li>4. <b>ASISTENTE DE IMAGEN INSITUCIONAL:</b> S/. 1,400 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 nuevos soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</li></ol>
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>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLAY

“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO”



### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
01	Aprobación de la Convocatoria.	21 de Febrero 2014
02	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 21 de Febrero 2014 Al 25 de Febrero 2014
<b>CONVOCATORIA</b>		
03	Publicación de la Convocatoria la Web Institucional.	25 de Febrero 2014
04	Presentación de Hoja de Vida documentada.	26 de Febrero 2014
<b>SELECCIÓN</b>		
05	Evaluación de la Hoja de Vida	26 de Febrero 2014
06	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web del MEF.	26 de Febrero 2014
07	Entrevista Personal.	27 de Febrero 2014
08	Publicación del Resultado final en la Web y en la vitrina de Transparencia Informativa de la Oficina de Comunicaciones del MEF.	28 de Febrero 2014
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
09	Suscripción y Registro del Contrato.	Del 05 de Marzo 2014 Al 07 de Marzo 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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO”



Experiencia laboral de acuerdo a lo requerido; adicional a los requisitos mínimos en el sector público (punto nº2)				
<b>2. Formación académica</b>				<b>20</b>
<b>3. Capacitación en computación, diseño gráfico y/ o afines en base a cada cargo requerido.</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

## a. 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.

## b. 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 Pocollay, 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.munidepocollay.gob.pe](http://www.munidepocollay.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. Declaración Jurada de Gozar de buena salud.
  - i. Declaración jurada de no percibir remuneración alguna de ninguna otra institución pública ni fuerzas policiales o militar (en actividad o retiro) ley marco del empleo público (ley nº 28175).

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO”



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 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 Pocollay – 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 POCOLLAY

“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO”



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 POCOLLAY**  
"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO"



**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 POCOLLAY

“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO”



## ANEXO N.º 02-CAS CARTA DE PRESENTACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores:  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

Presente.-

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

APELLIDO PATERNO:.....

APELLIDO MATERNO:.....

NOMBRES: .....

DOMICILIO FISCAL:.....

DIST: PROV: DEP:.....

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

Nº DNI:.....

Nº RUC:.....

TELEFONO FIJO:.....

TELEFONO CELULAR:.....

Pocollay,.....

.....

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 POCOLLAY

“AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO”



## 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 Pocollay 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 PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO”



## 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 Pocollay (Alcaldía, Regidores, Gerencias, Oficinas, Unidades y el Jefe del Órgano de Control Institucional), los cuales señalo a continuación:

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

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

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441º y el artículo 438º del Código Penal, en caso de una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:.....

### GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

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

Leyenda: Consanguinidad  Afinidad

#### **PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD**

En línea Recta En Línea Colateral

1er. Padres / Hijos

2do. Abuelos / Nietos Hermanos

3er. Bisabuelos / Bisnietos Tíos, sobrinos

4to. Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos

#### **PARENTESCO POR AFINIDAD**

1er. Suegros, yerno, nuera

2do. Abuelos del cónyuge Cuñados

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

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**  
 “AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO”



-----  
 FIRMA

**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 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 32ª de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Pocollay,..... de..... del 20.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI: .....



Huella Digital



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**  
"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO"



**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, dejo constancia que no adolezco de ninguna enfermedad.

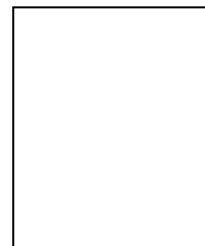
Asimismo, dejo constancia que es de mi conocimiento que en caso de no ser cierta la presente declaración jurada estaré sujeto a las sanciones prescrita por la Ley.

En caso de resultar falsa la información que 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.

Pocollay,..... de..... del 20.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI: .....



Huella Digital



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**  
"AÑO DE LA PROMOCION DE LA INDUSTRIA RESPONSABLE Y DEL COMPROMISO CLIMATICO"



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

Por el presente documento yo,.....

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

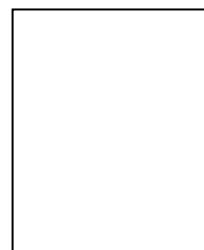
Que, no percibo remuneración o pensión de otra Institución Pública, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso así mismo declaro que tengo conocimiento de la Ley Nº 28175, en su Artículo 3º PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION DE INGRESO.

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

Pocollay, ..... de..... del 20.....

FIRMA :.....

NUMERO DE DNI: .....



Huella Digital