



BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 001-2023-MPSM - NUEVA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA LAS DIFERENTES OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

I. GENERALIDADES.

La Municipalidad Provincial De San Miguel, con domicilio legal en Jr. Bolognesi N° 407 – San Miguel - Cajamarca - Perú, requiere contratar personal, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para laborar en las unidades orgánicas de la Municipalidad.



1.1. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Comité Evaluación y Selección que conduzca el proceso de Selección de la Convocatoria CAS N° 001-2023-MPSM, para la selección de personal a contratar bajo el régimen de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.



TITULARES:

PRESIDENTE	Gerente Municipal de MPSM
SECRETARIO	Director de RR. HH Gerente de Recursos Humanos
MIEMBRO	Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica



1.2. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Municipalidades.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- ✓ Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria aprobado mediante Decreto Legislativo Nro. 1272.
- ✓ Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°017-2011-SERVIR-PE de fecha 13 de setiembre





2011, que aprueba reglas y lineamientos a ser tomados en cuenta por las entidades públicas en materia de Contratación Administrativa de Servicios; y, además modificada el Art. 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE.

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Establecer lineamientos generales para seleccionar a profesionales idóneos con aptitudes, capacidad y conocimiento necesario en la Administración Pública, para ser contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 65-2011-PCM y la Ley 29849; para el normal desarrollo de las actividades de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

III. CRONOGRAMA y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	16/06/2023	Presidencia
CONVOCATORIA			
2	Registro de la convocatoria en Web Talento Perú-SERVIR	19/06/2023	Oficina de Recursos Humanos
3	Publicación del proceso Web Talento Perú-SERVIR y la página de la Municipalidad Provincial de San Miguel - https://www.muni-sanmiguel.gob.pe/	21/06/2023 al 06/07/2023	Oficina de Recursos Humanos/Oficina de Informática.
4	Presentación del currículo vitae documentado mediante Correo Electrónico / Mesa de Partes de la MPSM .	26/06/2023 al 06/07/2023	Horario: 8:00am a 12:30pm 2:00pm a 5:30pm
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Expedientes.	07/07/2023 al 12/07/2023	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados de la Evaluación de expedientes	13/07/2023	Comisión Evaluadora





7	Presentación de reclamos mediante Correo Electrónico / Mesa de Partes de la MPSM , Dirigido a la Comisión Evaluadora	14/07/2023	Horario: 8:00am a 12:30pm 2:00pm a 5:30pm
8	Absolución de reclamos mediante Correo Electrónico / Mesa de Partes de la MPSM .	17/07/2023	Horario: 8:00am a 12:30pm 2:00pm a 5:30pm
9	Publicación de Cronograma de Entrevista Personal (WEB-MPSM Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN)	18/07/2023	Horario: 8:00am a 12:30pm 2:00pm a 5:30pm
10	Entrevista Personal, en las instalaciones de la MPSM	19/07/2023 Al 21/07/2023	Horario: 08:00 am a 12:15 pm 02:00 pm a 05:30 pm Según cronograma
11	Presentación de reclamos mediante Correo Electrónico / Mesa de Partes de la MPSM , Dirigido a la Comisión Evaluadora	24/07/2023	Horario: 08:00 am a 12:30 pm
12	Absolución de reclamos mediante Correo Electrónico / Mesa de Partes de la MPSM .	25/07/2023	Horario: 02:00 pm a 05:30 pm
13	Publicación del Resultado final en la Web-MPSM y en la parte externa de la Municipalidad Provincial de San Miguel.	26/07/2023	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción de contrato. Horario: 08:00 am (Ganadores del concurso)	26/07/2023 Al 31/07/2023	Oficina de Recursos Humanos





IV. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

4.1. De la postulación y presentación de expediente.

El postulante para la presentación de Hoja de Vida documentada, deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

- a) El postulante tiene la obligación de enviar al correo electrónico: rrhumanos@muni-sanmiguel.gob.pe la Hoja de Vida documentada de acuerdo a las consideraciones establecidas en las Bases, la Hoja de Vida documentada deberá generarse en un solo formato PDF y debe pesar menos de 10megabits, consignando en el asunto: PLAZA A LA QUE POSTULA, APELLIDOS NOMBRES, por ejemplo:

ASUNTO: Responsable de patrimonio – Saavedra Granados Natali

Además, los postulantes pueden presentar de manera presencial de Hoja de Vida documentada de acuerdo a las consideraciones establecidas en las Bases, a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de San Miguel.



- b) El postulante deberá presentar los siguientes documentos, que forman parte integral de las bases, la misma que se encuentra publicada en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de San Miguel – San Miguel:

- ✓ Anexo N° 01: FORMATO DE HOJA DE VIDA.
- ✓ Anexo N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSSC
- ✓ Anexo N°03: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS.
- ✓ Anexo N°04: DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO (D.S.N°034-2005-PCM)
- ✓ Anexo N°05: DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES, NO REGISTRO DE DEUDAS POR CONCEPTO DE REPARACIONES CIVILES Y DE BUENA SALUD.
- ✓ Anexo N°06: NO CONTAR CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES VIGENTES.
- ✓ Anexo N°07: DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES.

c) **ORDEN DE PRESENTACION DE LA HOJA DE VIDA Y SUSTENTOS:**

El postulante presentara su Hoja de Vida y sus sustentos en el siguiente orden:

- ✓ Copia de DNI
- ✓ Anexo 01: Formato de Hoja de Vida, que contiene:
 1. Datos Personales
 2. Estudios Realizados
 3. Cursos y/o Estudios de Especialización
 4. Experiencia Laboral
- ✓ Documentación de sustento:
 1. Anexo 02: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC.
 2. Anexo 03: Declaración jurada de no tener deudas por conceptos de alimentos.
 3. Anexo 04: Declaración jurada de nepotismo (DS N°034-2005-PCM).





4. Anexo 05: Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, penales, no registro de deudas por conceptos de reparaciones civiles y de buena salud.
5. Anexo 06: Declaración Jurada de no contar con Procesos Administrativos Sancionadores.

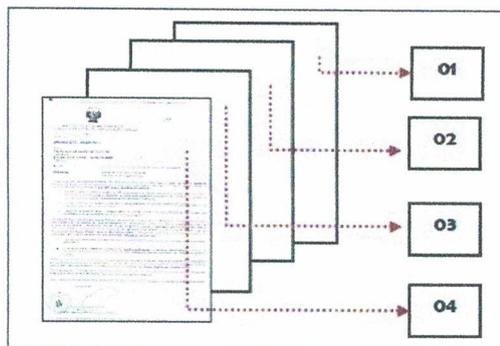
La información consignada en los Anexos N° 02,03,04,05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **Postulante** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En el contenido del Anexo N°01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil de Puesto.

- d) Todos los documentos, sin excepción, deben estar foliados en números de manera correlativa en el margen superior derecho, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección. Asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



MODELOS DE FOLIACIÓN



- e) El postulante que no presente todos los datos y la documentación solicitada no podrá ser calificado para la siguiente etapa del proceso, siendo descalificado automáticamente de todo el proceso de contratación.
- f) Los requisitos mínimos de la formación académica, deben estar debidamente acreditados, con copias simples.
- g) Para efectos de considerar los diplomados, capacitaciones, cursos, talleres y otros; la comisión evaluadora del proceso CAS tendrá en cuenta únicamente aquellos documentos que daten con una antigüedad no mayor a cinco años.
- h) Presentar lo indicado en sobre cerrado con la debida solicitud de participación en el proceso CAS (Formato 01), dirigida al PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUACIÓN Y SELECCIÓN, el cual se utilizará de rotulo adherido externamente al sobre en mención.
- i) Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptarán subsanaciones, enmiendas o adicionales a la documentación presentada.





- j) Los documentos presentados por los postulantes a la presente convocatoria CAS N° 001–2023-MPSM NO SERÁN DEVUELTOS, por cuanto pasan a formar parte del acervo documentario del presente proceso.
- k) La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de sanciones previstas en el numeral 32.3 del artículo 32 si se comprueba el fraude o falsedad (D.L. N° 1272- D.L. que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo).

V. DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante en relación a las necesidades del puesto convocado, garantizando los principios de méritos, capacidad e igualdad de oportunidades, por lo que constará de las siguientes evaluaciones:

N°	ETAPA	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación Virtual	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Registro y envío del expediente de postulación.
2	Evaluación del expediente de postulación	Eliminatorio	50	60	La calificación de la documentación presentada en el expediente de Postulación
3	Entrevista personal	Eliminatorio	30	40	Evaluación de conocimientos, experiencias, habilidades y/o competencias del postulante

VI. FACTORES DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE
EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN	60%	60
1. Formación académica		20
2. Experiencia Laboral		30
3. Capacitación en el área o afines		10





CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN	PUNTAJE
FORMACION ACADÉMICA	20
Titulado	20
Bachiller	18
Técnico	16

EXPERIENCIA LABORAL	30
Experiencia General - Sector Público y/o Privado	19
Mas de 3 años	19
Mas de 2 años hasta 3 años	18
Desde 6 meses hasta 2 años	17
Experiencia específica en el cargo o similar-Sector Público y/o Privado	11
Mas de 3 años	19
Mas de 2 años hasta 3 años	18
Desde 3 meses hasta 2 años	17
CAPACITACIÓN EN EL AREA O AFINES	10
Mas de 120 horas	10
Mas de 80 horas hasta 120 horas	9
Desde 12 horas hasta 80 horas	8



Criterios de evaluación en entrevista personal	PESO	PUNTAJE
	40%	40
Evaluación de conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante, alineados a los requerimientos del puesto.	40%	40

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE
Evaluación del expediente de postulación	60%	60
Entrevista Personal	40%	40
Puntaje total	100%	100

VII. DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN:

Los postulantes deberán ingresar sus reclamos mediante una Solicitud, el cual será dirigida al Comité de Procesos de Selección de Personal CAS, al correo electrónico:

rrhumanos@muni-sanmiguel.gob.pe o de manera presencial a través de mesa de partes de San Miguel en las fechas establecidas en el cronograma y con los documentos sustentatorios correspondientes, en un solo archivo; si el reclamo es enviado en varios archivos, el recurso será





DECLARADO IMPROCEDENTE.

La presentación fuera del plazo establecido, dará lugar a que el recurso sea **DECLARADO IMPROCEDENTE**.

La **ABSOLUCION** de reclamos de los postulantes será según lo establecido en el cronograma y dentro de los horarios señalados; el documento que contenga la absolución del reclamo es **INIMPUGNABLE** ante la entidad.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.



8.1. Declaratoria del proceso como desierto El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presente ningún postulante al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene los puntajes mínimos en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. Cancelación del proceso de selección El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto implique responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras causas debidamente justificadas.



DE LAS BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

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 y siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N°29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su curriculum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada ley.





X. DE LA PRORROGA DEL CRONOGRAMA

El comité de Selección CAS podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma y etapas del proceso de las bases del concurso en casos excepcionales.

XI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

- ✓ La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido este plazo el/la ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado/a al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.
- ✓ Si el/la ganador/a cuenta con grados y/o títulos obtenidos en el extranjero estos deberán estar inscritos en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de SERVIR.
- ✓ Las personas de otras nacionalidades, deberán contar con Permiso Temporal de Permanencia, de acuerdo al D.S. N° 001-2018-IN o la Autorización de Trabajo emitida por la autoridad competente.
- ✓ Cabe precisar que la persona seleccionada debe encontrarse activa en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- ✓ Asimismo, Recursos Humanos podrá solicitar la presentación de antecedentes policiales, penales y otros documentos que permitan la comprobación del cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto o de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
- ✓ De no existir accesorio, el proceso se considerará DESIERTO.



CONSIDERACIONES FINALES

- ✓ Es responsabilidad exclusiva del postulante efectuar el seguimiento de las publicaciones de resultados y comunicados sobre el proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad. <https://www.muni-sanmiguel.gob.pe/>
- ✓ Los postulantes deberán asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- ✓ De ser el caso que, a razón de alguna condición de discapacidad, el/la postulante requiera ajuste (s) razonable (s) para la ejecución de las etapas del proceso de selección, debe declararlo en el Formato de Hoja de Vida, adjuntando la Certificación de Discapacidad, para lo cual se le brindará las facilidades correspondientes a fin de garantizar la participación de la persona con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás personas.

OTROS ASPECTOS: Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por la Comisión de Procesos de Selección de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.





ANEXO N° 01 FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos :
 Lugar y fecha de nacimiento :
 Estado Civil :
 País :
 Tipo Documento de Identidad : DNI [] Pasaporte []
 Numero Documento de Identidad :
 Registro Único de Contribuyentes - RUC :
 Dirección :
 Urbanización :
 Distrito :
 Provincia :
 Departamento :
 Teléfono :
 Celular :
 Correo Electrónico :
 Colegio Profesional : -
 Registro N° : -
 Persona con discapacidad : SI [] NO []
 Nro CONADIS : -
 Licenciado de las Fuerzas Armadas : SI [] NO []

II. ESTUDIOS REALIZADOS

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple) e indicar el N° de folio correspondiente.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FEHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO



III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple) e indicar el n° de folio correspondiente.

TIPO	NOMBRE	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO/FIN	CIUDAD/PAÍS	N° FOLIO





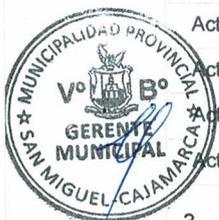
IV. EXPERIENCIA LABORAL

a) Experiencia Laboral General:

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple) e indicar el n° de folio correspondiente.

Para el cálculo final del tiempo de experiencia se ha considerado: 1 año = 365 días, 1 mes = 30 días.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1	Actividad 1					
	Actividad 2					
	Actividad 3					
	Actividad 4					
2	Actividad 1					
	Actividad 2					
	Actividad 3					
	Actividad 4					
3	Actividad 1					
	Actividad 2					
	Actividad 3					
	Actividad 4					
4	Actividad 1					
	Actividad 2					
	Actividad 3					
	Actividad 4					
EXPERIENCIA GENERAL:						





b) Experiencia en el área o afines:

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple) e indicar el N° de folio

correspondiente. Para el cálculo final del tiempo de experiencia se ha considerado: 1 año = 365 días, 1 mes = 30 días.

EXPERIENCIA EN EL AREA O AFIN:

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio	Fecha de culminación	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
	Actividad 1					
	Actividad 2					
	Actividad 3					
2						
	Actividad 1					
	Actividad 2					
	Actividad 3					
	Actividad 1					
	Actividad 2					
	Actividad 3					



Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

APELLIDOS Y NOMBRES :
DNI :
FECHA DE INSCRIPCIÓN :



Firma

Huella Digital





ANEXO N°02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC

Por la presente, yo _____, identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC (*)

Fecha,/...../2023



Firma

Huella Digital

(*) Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el Artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración Pública.





ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

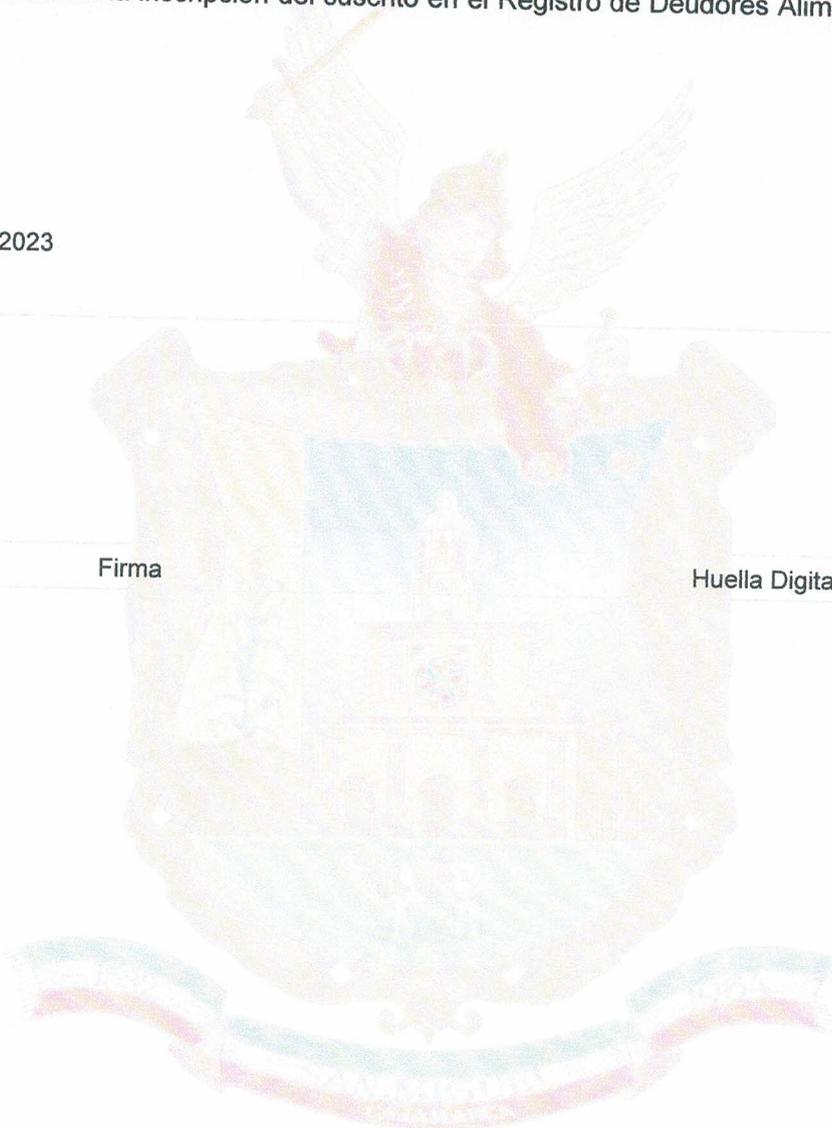
Por la presente, yo _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Fecha,/...../2023



Firma

Huella Digital





ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____ en el Distrito de _____, Provincia de _____, del departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

NO CUENTO con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

Fecha,/...../2023



Firma

Huella Digital





ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES, NO REGISTRO DE DEUDAS POR CONCEPTO DE REPARACIONES CIVILES Y DE BUENA SALUD

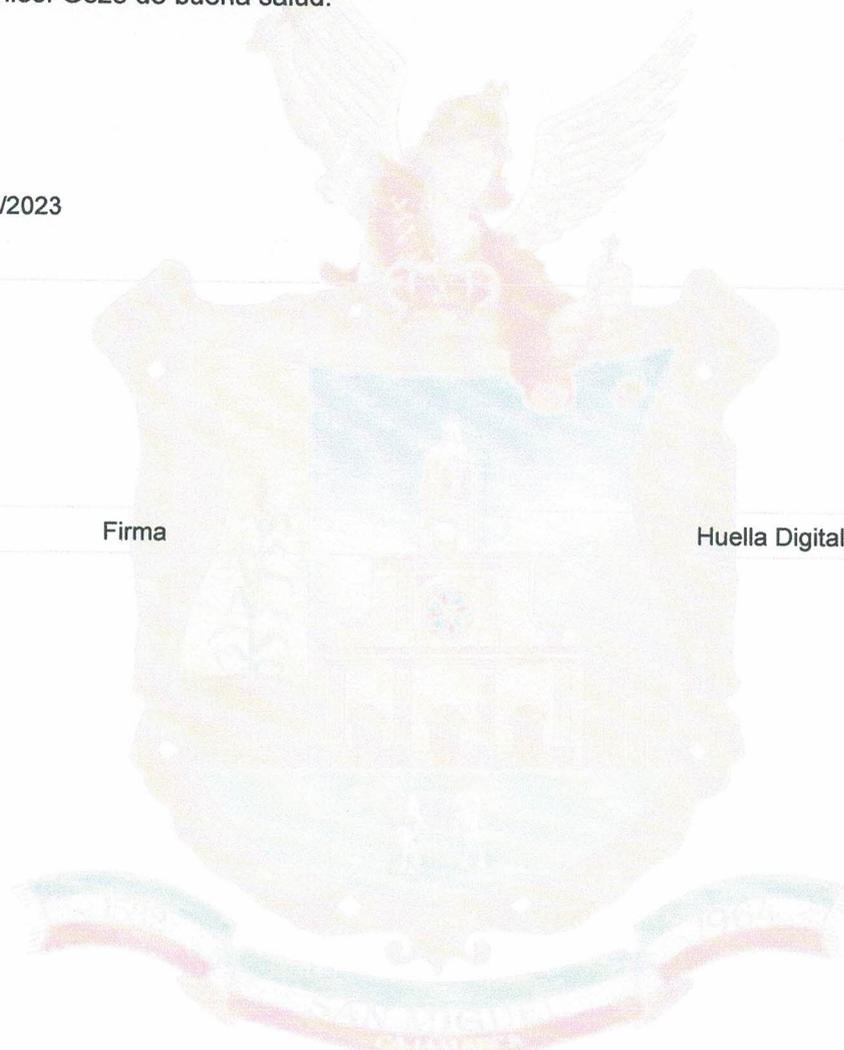
Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____, Provincia de _____ del Departamento de _____, declaro bajo juramento que: No registro antecedentes policiales. No registro antecedentes penales. No registro deudas por concepto de reparaciones civiles. Gozo de buena salud.

Fecha,/...../2023



Firma

Huella Digital





ANEXO N°06

DECLARACIÓN JURADA PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR VIGENTES.

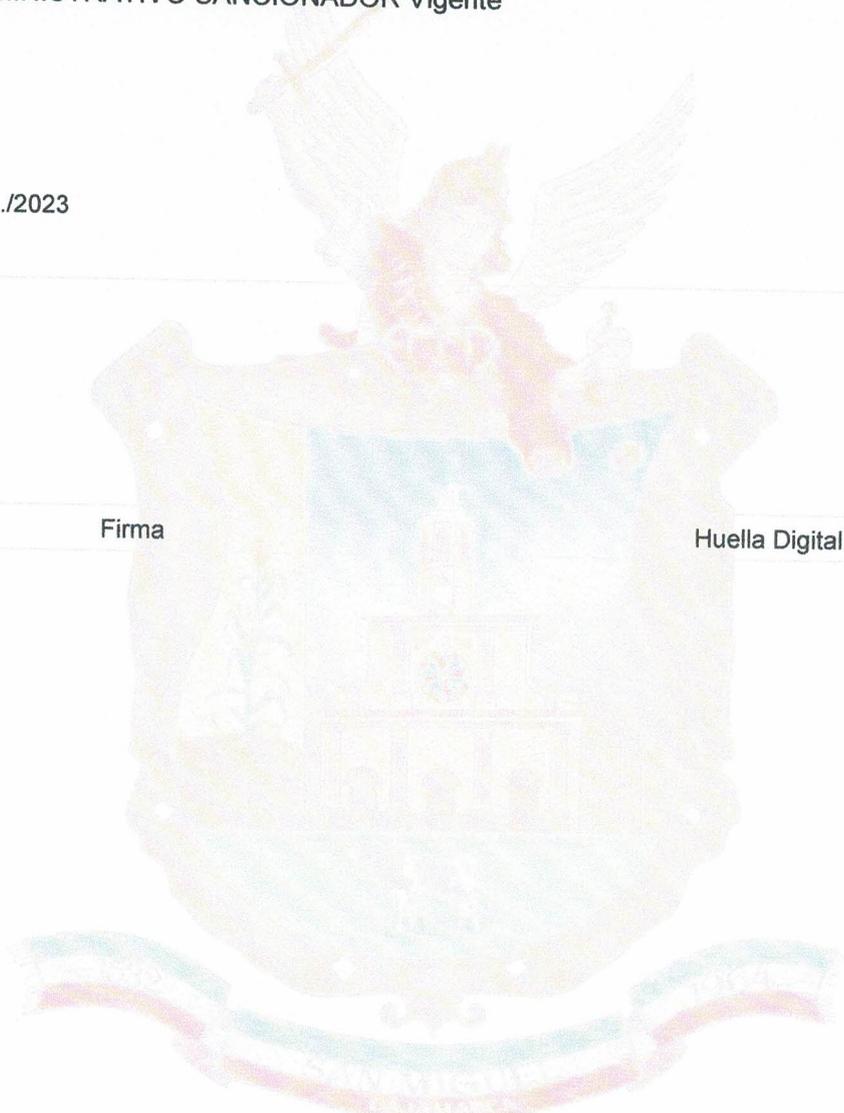
Yo, _____ identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____, Provincia de _____ del Departamento de _____, declaro bajo juramento que: No cuento con PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Vigente

Fecha,/...../2023



Firma

Huella Digital





ANEXO N°07

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____, Provincia de _____ del Departamento de _____, mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente: No estar inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial firme. No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por la comisión de algún delito o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. De encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos y/o estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 28970. No poseer antecedentes policiales, policiales y/o judiciales. Los postulantes deberán tener en consideración las disposiciones sobre el "Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles", contenidas en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias y en el artículo 263° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que establece disposiciones para garantizar la integridad en la Administración Pública. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado registro, serán descalificados del proceso de selección. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo. No tener impedimento para contratar con el Estado; no percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la entidad considere pertinente.

Fecha,/...../2023



Firma

Huella Digital

