



**PROCESO CAS N° 001-2021-SGRH-GAF-MDSA**

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS POR SUPLENCIA**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital de San Antonio

**1.2 DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

Ovalo Central Anexo “8” Mz. “N” Lote 16 – Distrito de San Antonio

**1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 por suplencia, personal para diversos órganos de la Municipalidad Distrital de San Antonio, según como se indica a continuación:

GERENCIASOLICITANTE	SUBGERENCIASOLICITANTE	SERVICIO SOLICITADO	MONTO S/.	N° VACANTES
Gerencia de Administración y Finanzas	Sub Gerencia de Tesorería	Cajero /Mesa de partes	S/. 1,400.00	1
Gerencia de Servicio a la Ciudad y Medio Ambiente	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	Sereno Chofer	S/. 1,500.00	1
		Sereno Camarista	S/. 1,000.00	4
		Sereno Caminante	S/. 1,200.00	8
	Servicio de Limpieza Pública y áreas Verdes	Recojo de residuos solidos	S/. 1,200.00	8
		Mantenimiento de áreas verdes	S/. 930.00	4
		Coordinadora de la SGLPYY	S/. 1,300.00	1
		Ayudante de cisterna	S/. 1,200.00	1
		Chofer de Cisterna	S/. 2,100.00	1
		Personal de Limpieza	S/. 930.00	1
		Chofer de Camión Recolector	S/. 2,100.00	2
Gerencia de Desarrollo Urbano	Sub Gerencia de transporte, tránsito y vialidad.	Inspector de Transporte	S/. 1,500.00	4
		Asistente Administrativo	S/. 1,500.00	1

**1.4 REQUISITOS PARA POSTULAR**

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Cumpla con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en los respectivos Términos de Referencias.
- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”.

**PROCESO CAS N° 001-2021-SGRH-GAF-MDSA**

- No tenga Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Gerencia) a la cual postula.
- Sera descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de un proceso de selección dentro de una convocatoria.

#### 1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Recursos Humanos.

#### 1.6 BASE LEGAL:

- 1.6.1 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 1.6.2 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.
- 1.6.3 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 1.6.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.6.5 Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2021.
- 1.6.6 Decreto de Urgencia N° 034-2021, Segunda Disposición complementaria Final.
- 1.6.7 Ley N° 31131, Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 1.6.8 Decreto Supremo N° 008-2021-PCM, se declara en Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional.
- 1.6.9 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 1.6.10 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 1.6.11 Resolución de Gerencia Municipal N° 191-2021-GM-MDSA que aprueba la Directiva N° 002-2021-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) por suplencia de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2021”.
- 1.6.12 Las demás disposiciones que resulten aplicables.

**PROCESO CAS N° 001-2021-SGRH-GAF-MDSA**



**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	09 de Junio de 2021	GERENCIA DE ADMINISTRACION
2	Publicación del Proceso en TALENTO Perú	21 de Junio al 02 de Julio de 2021	SUBGERENCIA RECURSOS HUMANOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la Convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de San Antonio (MDSA) <a href="https://www.munisanantonioghri.gob.pe/">https://www.munisanantonioghri.gob.pe/</a>	05 de Julio al 12 de Julio del 2021	COMITÉ
4	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita a través del mesa de partes Virtual de la Municipalidad Distrital de San Antonio, en la siguiente dirección: <a href="mailto:tramitedocumentario@munisanantonioghri.gob.pe">tramitedocumentario@munisanantonioghri.gob.pe</a> , en el horario de 08:30 a 16:30 horas.	13 de Julio del 2021	MESA DE PARTES VIRTUAL DE MDSA
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida.	14 de Julio del 2021	COMITÉ
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MDSA.	15 de Julio del 2021	COMITÉ
7	Entrevista personal a través de la plataforma virtual	16 de Julio del 2021	COMITÉ
10	Publicación del resultado final en la página web de la MDSA.	19 de Julio del 2021	COMITÉ
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
11	Suscripción y registro del Contrato.	20 de Julio del 2021	SUBGERENCIA RECURSOS HUMANOS

**PROCESO CAS N° 001-2021-SGRH-GAF-MDSA**

### III. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Formación académica		13	20
2. Experiencia		12	20
3. Capacitación		5	10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático		10	15
2. Capacidad Analítica		5	10
3. Facilidad de Comunicación		5	10
4. Ética y Competencias		10	15
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

### IV. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

#### 4.1 HOJA DE VIDA

##### 4.1.1 Nivel de Estudios

La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta.

Los cursos y/o capacitaciones deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

##### 4.1.2 Experiencia General

Conforme establece el Anexo N° 1 de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0 52-2016-SERVIR-PE, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo tanto, el postulante deberá presentar el documento oficial donde se determine su fecha de egreso, o en su defecto, su experiencia se computará con los documentos presentados que sirvan de sustento para la formación académica.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral. Es decir la evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta.

#### 4.2.3 Experiencia Específica

La **experiencia** profesional **específica** es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área del trabajo o área de la profesión, la **experiencia** relacionada es aquella que se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a postular.

**Todo Certificado de Trabajo o Constancia de trabajo deben ser emanadas de la Oficina de Recursos Humanos o las que haga sus veces.**

**No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional.**

#### 4.2 ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que su propuesta haya sido admitida.

La entrevista personal permitirá al Comité de Selección confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.

Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los criterios señalados en el punto **III. Factores de Evaluación.**

#### 4.3 EL COMITÉ DE SELECCIÓN

Son autónomos en sus decisiones y sus miembros actuarán en forma colegiada sus actuaciones. El Comité de Selección podrá postergar las sub-etapas de Selección hasta antes de la Entrevista Personal, por causas debidamente justificadas las que deben comunicarse al Área CAS debiendo publicarse en el Portal Institucional.

Si el Comité de Selección advierte documento cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, informará el hecho al Área CAS para que lo fiscalice. Ello no suspenderá en ningún caso, la continuidad del proceso de selección.

El Comité de Selección resolverá las solicitudes que sean presentadas respecto al Proceso de Convocatoria CAS, las mismas que deberán ser presentadas dentro de las 48 horas de publicados los resultados (evaluación curricular, entrevista personal y resultados finales) en la página web, caso contrario será desestimada.

### V. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIOS A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

**5.1** Presentar los formatos siguientes, debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA:**

- Anexo N° 01: Ficha de postulación
- Anexo N° 02: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de no tener impedimento o inhabilitación para contratar y de no percibir otros ingresos del estado
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de no tener Antecedentes Judiciales
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles
- Anexo N° 08: Declaración Jurada de ausencia de nepotismo - Ley N° 26771, Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Decreto Supremo N° 017-2002-PCM Y Decreto Supremo N°

**PROCESO CAS N° 001-2021-SGRH-GAF-MDSA**

- 034-2005-PCM
- Anexo N° 09: Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Anexo N° 10: Declaración Jurada de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM
- Anexo N° 11: Declaración Jurada de no tener sanción vigente en el registro nacional de sanciones de destitución y despido – RNSDD
- Anexo N° 12: Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones

La información consignada en los anexos tiene 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.

Es preciso señalar, que cada postulante tendrá la opción de postular a **UN (01) SOLO SERVICIO/CÓDIGO**. La postulación a más de un (01) servicio/código dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante para todos los servicios a los que hubiere postulado.

- 5.2 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 y III. Capacitaciones, IV. Experiencia, A. Experiencia laboral general y B. Experiencia laboral específica). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.
- 5.3 El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- 5.4 El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

#### 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, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS como mínimo.
- 5.5 Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
  - 5.6 La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.
  - 5.7 El postulante deberá presentar la documentación en un folder, dentro de un sobre cerrado, en el lugar y en la fecha señalada, según el cronograma del proceso, con el siguiente rótulo:

**PROCESO CAS N° 001-2021-SGRH-GAF-MDSA**



Modelo de rótulo del sobre cerrado que contiene la documentación



Señores:  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO-HUAROCHIRÍ  
 Att. Comité evaluador

Proceso CAS N° : .....  
 Puesto a postular : .....  
 Nombres y apellidos : .....  
 DNI N° : .....



## VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 6.1 Declaratoria de desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- ✓ Cuando no se presenta 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 puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.



### 6.2 Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin generar responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ✓ Por restricciones presupuestales, generadas con posterioridad a la convocatoria. Otros supuestos debidamente justificados.



## VII. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



## VIII. CONTRATO

La Municipalidad Distrital de San Antonio suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE**). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado, ni está sujeta a Beneficios Sociales. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.





## Anexo N° 01

### FICHA DE POSTULACIÓN

### CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001 -2021-MDSA-H

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada



**NOMBRE DEL PUESTO**

**1. DATOS PERSONALES**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO / PROVINCIA	DISTRITO	(DÍA)	(MES)	(AÑO)
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	N° DE DNI	N° DE RUC	N° DE BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL						
DIRECCIÓN			DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
TELÉFONOS / CORREO ELECTRÓNICO						
FIJO		CELULAR		DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO		

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O TÉCNICA (Señale la especialidad y el nivel académico que haya obtenido)**

CURSO / DIPLOMADO / ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	HORAS LECTIVAS	N° DE FOLIO

3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, son acreditados con documentación

Grado de estudios	Nombre de la Institución	Grado Académico	Profesión o Especialidad	Mes/Año		Años de Estudio
				Desde	Hasta	
Formación Universitaria						
Formación Técnica						
Maestría						
Segunda Carrera						
Doctorado						
Estudios Secundarios						
Estudios Primarios						



4. CONOCIMIENTOS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (Aqui deberá consignar los conocimientos que posee el postulante, no necesita acreditación).

CONOCIMIENTO
1.
2.
3.
4.



5. ESTUDIOS INFORMÁTICOS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado).

CONOCIMIENTO	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO	N° DE FOLIO
				V° B°



6. ESTUDIOS DE IDIOMAS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado).

IDIOMA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	N° DE FOLIO



7. EXPERIENCIA LABORAL : De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
N° DE FOLIO:	
ÁREA:	
CARGO:	TIEMPO DE SERVICIOS:
FUNCIONES PRINCIPALES:	INICIO (MES Y AÑO):
	FIN (MES Y AÑO):
MODALIDAD DEL CONTRATO:	
MOTIVO DE RETIRO:	REMUNERACIÓN:
	TELÉFONO DE LA OFICINA:



NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
N° DE FOLIO:	
ÁREA:	
CARGO:	TIEMPO DE SERVICIOS:
FUNCIONES PRINCIPALES:	INICIO (MES Y AÑO):
	FIN (MES Y AÑO):
MODALIDAD DEL CONTRATO:	
MOTIVO DE RETIRO:	REMUNERACIÓN:
	TELÉFONO DE LA OFICINA:



Añadir cuantos cuadros sean necesarios.



## Anexo N° 02

### DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES



Yo.....identificado(a) con DNI N°  
(Nombres y Apellidos)

.....y con domicilio en .....



**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**INCOMPATIBILIDAD:**

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (1).

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Antonio,.....de.....del 20201



.....  
Firma del Postulante

DNI N°.....



**Nota:**

(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



## Anexo N° 03

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO O INHABILITACIÓN PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo..... identificado(a) con DNI N°.....  
(Nombres y Apellidos)

.....y con domicilio en .....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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 427° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Antonio,.....de.....del 2021

.....  
Firma del Postulante

DNI N°.....



## Anexo N° 04

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES



Yo.....identificado(a) con DNI N°  
(Nombres y Apellidos)

.....y con domicilio en .....



#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial

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

San Antonio,.....de.....del 2021



.....  
Firma del Postulante

DNI N°.....





## Anexo N° 05

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES



Yo..... identificado(a) con DNI N°.....  
(Nombres y Apellidos)

.....y con domicilio en .....



#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

- **NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES.**

En caso de resultar falsa la información que proporcione, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

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

San Antonio,.....de.....del 2021



.....  
**Firma del Postulante**

DNI N°.....





## Anexo N° 06

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES



Yo..... identificado(a) con DNI N°  
(Nombres y Apellidos)

.....y con domicilio en .....



#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

- NO REGISTRAR ANTECEDENTES JUDICIALES.**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

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

San Antonio,.....de.....del 2021



.....  
Firma del Postulante

DNI N°.....



## Anexo N° 07

### DECLARACIÓN JURADA DE SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES

Yo..... identificado(a) con DNI N°  
(Nombres y Apellidos)

.....y con domicilio en .....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que soy ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce mis derechos civiles.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

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

San Antonio,.....de.....del 2021

.....  
Firma del Postulante

DNI N° .....





**Anexo N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771, DECRETO SUPREMO N° 021-2000-PCM, DECRETO SUPREMO N° 017-2002-PCM Y DECRETO SUPREMO N° 034-2005-PCM**

Yo.....identificado(a) con DNI N°  
(Nombres y Apellidos)

.....y con domicilio en .....



**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**EN CASO DE NO TENER PARIENTES**

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al Instituto Nacional de Defensa Civil

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.



**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Que en el Instituto Nacional de Defensa Civil laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación. Relación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO



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 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

San Antonio, ..... de ..... del 2021

.....  
Firma del Postulante  
DNI N°.....

**PROCESO CAS N° 001-2021-SGRH-GAF-MDSA**



## Anexo N° 09

### DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo.....identificado(a) con DNI N°  
(Nombres y Apellidos)

.....y con domicilio en .....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias, aprobado con D.S. N° 033-2005-PCM.

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

San Antonio,.....de.....del 2021

.....  
Firma del Postulante

DNI N°.....



Anexo N° 10

**DECLARACIÓN JURADA DE NO FIGURAR EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**



Yo.....identificado(a) con DNI N°  
(Nombres y Apellidos)

.....y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que a la fecha, no me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

San Antonio,.....de.....del 2021

.....  
**Firma del Postulante**

DNI N° .....



## Anexo N° 11

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN VIGENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD



Yo.....identificado(a) con DNI N°  
(Nombres y Apellidos)

.....y con domicilio en .....



#### DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que a la fecha, no presento sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

San Antonio,.....de.....del 2021



.....  
Firma del Postulante

DNI N° .....

**Anexo N° 12**

**DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES**

Señores.

Municipalidad distrital de SAN ANTONIO, Provincia de Huarochirí, Región Lima  
MDSA-H

Presente.-

Yo, .....  
identificado con DNI N° ..... declaro que:

- 1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones
- 2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP:  
AFP.....
- 3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones  
Y voluntariamente deseo afiliarme al:

Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Lugar y fecha,.....

-----  
Firma

Huella Dactilar

