Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva-Tacna
Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre Nº 448-Ciudad Nueva

CONVOCATORIA AL PROCESO DE SELECCIÓN

Nº 001-2022-MDCN-T

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS POR SUPLENCIA

CONVOCATORIA CAS Nº 001-2022-MDCN-T PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS SUPLENCIA

I.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, invita a las personas naturales que tenga interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por Suplencia, regulado por el **Decreto Legislativo Nº 1057 y Reglamento Aprobado por D.S. N° 075-2009-PCM y Modificado por D.S. N° 065-2011-PCM- Ley N° 29849.**

II.- FINALIDAD

Seleccionar a la(s) persona(s) natural(es) con aptitudes y capacidades necesarias, de acuerdo al requerimiento del servicio.

III.- DE LOS REQUISITOS

De acuerdo al cargo que se postula.

IV.- BASE LEGAL

4.1. Decreto Legislativo Nº 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa De Servicios.
4.2. Decreto Supremo Nº 075-2009-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057.
4.3. Decreto Supremo Nº 065-2011 - PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
4.4. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
4.5. Resolución de Alcaldía N°257-2017-MDCN-T, aprueba la "Directiva para la contratación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva"
4.6. Nº 31366, ley que aprueba el de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
4.7. Ley N° 29849 "Eliminación Progresiva del CAS" de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
4.8. Ley Nº 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
4.9. Ley Nº 27050 de la Persona con Discapacidad.
4.10. Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública.
4.11. Decreto Supremo Nº 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Destitución y Despido en Procesos de Contratación.
4.12. Ley Nº 28175 Ley Marco de Empleo Público
4.13. Resolución Gerencial N° 003-MDCN-T, que aprueba el Comité de Evaluación y Selección del personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) para el Ejercicio Fiscal 2022.
4.14. Las demás disposiciones que resulten aplicables.

V. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

A.- CONVOCATORIA	
PUBLICACIÓN (SERVIR)	DESDE EL 25 DE ENERO HASTA EL 27 DE ENERO DEL 2022
PRESENTACIÓN DE CURRICULUM (**MESA DE PARTES PRESENCIAL**)	EL 27 DE ENERO DEL 2022
B.- SELECCIÓN	
EVALUACIÓN CURRICULAR	EL 28 DE ENERO DEL 2022
PUBLICACIÓN DE RESULTADO DE EVALUACIÓN CURRICULAR	EL 28 DE ENERO DEL 2022
ENTREVISTA PERSONAL	EL 31 DE ENERO DEL 2022
PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL	EL 31 DE ENERO DEL 2022
C.- SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	EL 01 DE FEBRERO DEL 2022
INICIO DE LABORES	EL 01 DE FEBRERO DEL 2022

VI. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Las personas interesadas deberán presentar su postulación a Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva (**de manera PRESENCIAL**), el día **JUEVES 27 DE ENERO DEL 2022 hasta las 15:00 HORAS**. La postulación comprende la siguiente documentación:

6.1 Solicitud de postulante dirigido al Presidente de la Comisión de Procesos de selección, indicando el cargo al que postula. **(Anexo 01)**
6.2 Currículum Vitae u Hoja de Vida, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
6.3 Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales. **(Anexo 02)**
6.4 Declaración Jurada de no percibir doble ingreso económico del Estado. **(Anexo 03)**
6.5 Declaración Jurada de no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (primos, hermanos) o segundo de afinidad (cuñados) o matrimonio con servidores o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. **(Anexo 04)**
6.6 Declaración Jurada de buena salud física y mental **(Anexo 05)**
6.7 Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI).
6.8 Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. Nº 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: **www.sanciones.gob.pe/transparencia**
6.9 Ficha de postulación. **https://dev.municiudadnueva.gob.pe/convocatoria**
6.10 Los postulantes deben contar con RUC hábil y vigente.
6.11 Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida y/o reúna los requisitos establecidos.

CONVOCATORIA DE PLAZA CAS Nº 001- 2022

CANT	CARGO	PERFIL	CONDICIÓN	MODALIDAD	UNIDAD ORGÁNICA
01	REGISTRADOR CIVIL	TITULADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EDUCACION, ADMINISTRACION Y/O AFINES	CONTRATADO	CAS	**SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL**

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 AÑO – 2022

ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
Ruc : 20227623544.
Domicilio legal : Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre Nº 448- Ciudad Nueva-Tacna.

1. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal para la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

2. OBJETIVO:

Ejecutar el proceso de selección en función a la formación, capacitación, idoneidad, experiencia y méritos de los postulantes para contrato administrativo de servicios.

3. BASE LEGAL:

3.1. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3.2. Decreto Legislativo Nº 1057.
3.3. Decreto Supremo Nº 075-2009-PCM.
3.4. Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
3.5. Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleo Público.
3.6. Decreto Supremo Nº 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido en los Procesos de Contratación.
3.7. Ley Nº 31366, ley que aprueba el de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
3.8. Ley N° 29849 "Eliminación Progresiva del CAS"

4. DE LA COMISIÓN A CARGO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

Con Resolución de Gerencia Nº 003-2022-MDCN-T, se conformó la Comisión encargada de elaborar la Directiva que regule el proceso de selección, realizar la evaluación de los postulantes y publicar los resultados parciales y finales.

5. DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

PROCEDIMIENTO:

1. Los requerimientos con la disponibilidad presupuestaria, serán entregados por las Gerencias, Sub Gerencias y Jefes de Área, conforme al cronograma establecido.
2. El anuncio de la convocatoria y difusión será publicado en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, y/o en la página web: www.municiudadnueva.gob.pe/ en el link "transparencia, Convocatorias." de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, en los días comprendidos conforme al cronograma establecido.
3. La recepción de documentos (currículum) se realizará en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
4. La evaluación y selección de los postulantes se realizará en una fase: Evaluación curricular.
5. Los resultados finales de dicha evaluación se publicarán en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva así como en la página web.

6. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

6.1. PRIMERA ETAPA:

CONVOCATORIA:
La convocatoria del proceso de selección se realizará de acuerdo al interés de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Medios:
Se Publicará en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva y/o en la página web: www.municiudadnueva.gob.pe/ en el link "Convocatoria.".

Presentación de la Ficha Curricular y Currículum Vitae Documentado:
Calle Manuel Lorenzo de Vidaurre Nº 448-Ciudad Nueva - Tacna; Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
Horario de Recepción: 08.00 a.m. a 3:00 p.m.

6.2. SEGUNDA ETAPA:

EVALUACIÓN CURRICULAR:
Consiste en evaluar y calificar el currículum documentado de acuerdo al perfil académico y profesional exigido para el contrato al que postula.

6.3. TERCERA ETAPA:

ENTREVISTA PERSONAL:
Consiste en evaluar las actitudes, personalidad y compatibilidad del postulante con el ambiente de trabajo, para el desarrollo eficaz del puesto.

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.

	%	PUNTAJE	
		MIN.	MAX.
HOJA DE VIDA	70	65	70
Experiencia laboral Requerida/Perfil.		53	55
Nivel Requerida/Perfil		5	5
Capacitación Requerida/Perfil		7	10
ENTREVISTA	30	20	30
Personalidad		5	10
Conocimientos		15	20
TOTAL	100	85	100

El puntaje mínimo para aprobar la hoja de vida es de 65 puntos.
El puntaje mínimo para ser **GANADOR** es de **85 puntos**.
Se aplicará lo dispuesto artículo 4° R.P.E.

LA PERSONA CON DISCAPACIDAD, que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una calificación del **15%** sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación que incluye la entrevista final, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29973. La discapacidad deberá estar acreditada por el órgano competente, en el cual determinará el grado de discapacidad.
En caso que el ganador no se presente en el plazo señalado la Entidad podrá considerar como desistido, ante el desistimiento del ganador, el postulante que ocupo el segundo lugar podrá ser considerado para ocupar el puesto laboral.

7. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

Presentación del Currículum Vitae Documentado.
EL CURRÍCULUM DEBE SER PRESENTADO EN UN FILE CON SOBRE MANILA, TODAS LAS HOJAS QUE FORMAN PARTE DEL EXPEDIENTE DEBEN DE ESTAR FOLIADAS Y RUBRICADAS CORRECTAMENTE Y SIN ENMENDADURAS CON LAPICERO (AMBAS CARAS DE CONTENER INFORMACIÓN), NO SE TOMARÁ EN CUENTA LÁPIZ.

8. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN:

8.1 Solicitud de postulante dirigido al Presidente de la Comisión de Procesos de selección, indicando el cargo al que postula. **(Anexo 01)**

8.2. Currículum Vitae u Hoja de Vida, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.

8.3. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales. **(Anexo 02)**

8.4. Declaración Jurada de no percibir doble ingreso económico del Estado. **(Anexo 03)**

8.5. Declaración Jurada de no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad (primos, hermanos) o segundo de afinidad (cuñados) o matrimonio con servidores o funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva. **(Anexo 04)**

8.6. Declaración Jurada de buena salud física y mental **(Anexo 05)**

8.7. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI).

8.8. Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. Nº 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: **www.sanciones.gob.pe.:8081/transparencia.**

8.9. Ficha curricular **http://municiudadnueva.gob.pe/webmdcn/index.php/convocatoria/**

8.10. Los postulantes deben contar con RUC hábil y vigente.

8.11. Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida y/o reúna los requisitos establecidos.

9. CURRICULUM VITAE:

9.1. Estudios:

- Títulos
- Grados académicos
- Otros estudios

9.2. Experiencia laboral en la administración pública:

- En el cargo que se solicita, indicando el tiempo de servicios.
- Otros trabajos o experiencia en cargos afines.

9.3. Cursos y eventos relacionados a la especialidad en los últimos tres años:

- Como asistente
- Como ponente
- Como organizador

10. DECLARACIÓN DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

10.1. Se declarará desierto el proceso cuando no se presenten postulantes.

10.2. Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo.

10.3. Se cancelará el proceso cuando desaparezca la necesidad.

10.4. Por medidas presupuestarias.

11. DISPOSICIONES FINALES:

11.1. Todo trámite es personal.

11.2. El proceso de selección es eliminatorio por etapas.

11.3. Las copias ilegibles no serán calificadas.

11.4. La omisión en la presentación de la solicitud de postulante y/o requisitos solicitados para la presentación de la convocatoria, será motivo de descalificación en la evaluación curricular establecida en la presente directiva.

11.5. El personal interesado, postulará a un sólo cargo, caso contrario será descalificado.

11.6. Los ganadores serán incorporados como trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva, mediante la Contratación de Servicio CAS, del Decreto Legislativo Nº 1057, Aprob. Por D.S. Nº 075-2009-PCM y modificado por D.S. 065-2011-PCM y ley Nº 29849.

"NO SE EFECTUARA LA DEVOLUCIÓN PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR LOS POSTULANTES CALIFICADOS APTO O NO APTO, POR FORMAR PARTE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN"

LA COMISIÓN

REGISTRADOR CIVIL PARA EL EQUIPO FUNCIONAL DE REGISTRO CIVIL

I. GENERALIDADES:

1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

2.

El objetivo del presente proceso de selección es la contratación de un **(01) REGISTRADOR CIVIL** que reúna con los requisitos del servicio, materia de convocatoria.

2. UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE.

SUB GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Comisión de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), encargada por Resolución Gerencial N° 0003-2022-MDCN-T.

4. BASE LEGAL.

- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2009-PCM modificado por D.S. Nº 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo Nº 089-2006-PCM, Art. 12, Obligación de consulta previa al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) en los Procesos de Contratación.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO.

REQUISITOS/DETALLE

REQUERIMIENTO	DETALLE
EXPERIENCIA	• Experiencia laboral general mínima de (03) años en instituciones Públicas y/o Privadas. • Experiencia laboral mínima de (02) años en el cumplimiento de funciones similares y/o relacionadas.
FORMACIÓN ACADÉMICA	• Título universitario en educación, administración y/o afines.
CAPACITACIÓN / REQUISITOS	• Capacitación de acorde al cargo. • Conocimiento en Ofimática. • Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.
COMPETENCIAS	• Orientación a resultados • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo. • Iniciativa e innovación.

ETAPAS DE SELECCIÓN	• Evaluación curricular • Entrevista Personal

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los servicios de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos como las anotaciones marginales, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieran susceptibles de inscripción ya sea por mandato judicial o notarial así como los demás actos que señalen la ley.
- Dirigir, remitir y controlar las actividades relacionadas con la actualización de las estadísticas de matrimonios, nacimientos, defunciones y divorcios y demás ya sea para remitir a otras instancias o para considerar en la base de datos de la entidad.
- Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de registros en línea en Coordinación con el Registro Nacional de identificación y Estado Civil.
- Celebrar matrimonios civiles, individuales y colectivos, por delegación del Alcalde de acuerdo a normas vigentes sobre la materia.
- Realizar anotaciones marginales de rectificaciones administrativas, notariales o judiciales, así como las disoluciones de vínculo matrimonial, adopciones, filiaciones y reconocimientos voluntarios, por mandato judicial o notarias, en las actas registrales.
- Expedir copias certificadas de hechos vitales registrados en la municipalidad (partidas de nacimiento, matrimonio y defunción), y de los expedientes, oficios o resoluciones que originaron una inscripción.
- Expedir constancias o copias certificadas de nacimiento, matrimonio (actas y otros), defunción, viudez, soltería, de disolución de vinculo, de no inscripción de hecho vital, de separación convencional y de divorcio ulterior.
- Estudiar expedientes puestos a su consideración y dar conformidad al tramité referente a los procedimientos competentes del registro civil, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, así como emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Calificar los títulos que se presenten para sustentar las inscripciones de nacimientos y defunciones.
- Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
- Formular y proponer el rediseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con el órgano competente.
- Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto del Equipo Funcional de Registro Civil.
- Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscalías, administrativas en materia de remisión de Actas de Hechos Vitales o Verificación de las mismas.
- Emitir resoluciones, documentos literales y gráficos que estipule el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normatividad en vigencia.
- Llevar a cabo el procedimiento no contencioso de separación Convencional y el Divorcio Ulterior, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Proyectar la Resolución de Separación Convencional y la Resolución de Disolución de vínculo Matrimonial, así como de otras Resoluciones que declaran concluido el procedimiento sea por abandono, inasistencia a la audiencia única y otras causas conforme a Ley.
- Proyectar las resoluciones rectificando administrativamente actas de matrimonio civil, resoluciones de separación convencional y divorcio ulterior y otras propias de la función.

- Expedir copias certificadas de expedientes de matrimonio (actas de matrimonio y otros), de separación convencional y de divorcio ulterior y de Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales y otros documentos que se encuentren bajo competencia y responsabilidad.
- Coordinar con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil o la Superintendencia Nacional de Registros Públicos todo lo relacionado a la anotación marginal y/o inscripción de la Resolución de Alcaldía que dispone la disolución de vínculo matrimonial (divorcio ulterior), según corresponda.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior dentro del marco de la normatividad vigente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.
DURACIÓN DEL CONTRATO	01 mes, renovable en función a las necesidades institucional (sujeto a evaluación)
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,600.00 (DOS MIL SEISCIENTOS 00/100 SOLES).
	Incluyen los montos afiliados de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA - TACNA VºBº GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CIUDAD NUEVA - TACNA VºBº SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA VºBº Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

Nº DE RUC: ……..……

(Anexo 01)

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEVA

S.P.

Nombres y Apellidos……..……...
DNI……
Lugar y Fecha de Nacimiento……..……....
Edad……..……..
Domicilio Real……....
Teléfono……..…..
Estado
Civil……..……

Que, habiéndome enterado mediante Aviso de Convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir el cargo de :
……
…… en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva.

Que, teniendo interés en dicho cargo, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

Pido a usted señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Ciudad Nueva,…….. De……..……. de 2022.

FIRMA : ……..

Nº DE DNI : ……

Huella Digital

(Anexo 02)

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 proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa Declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Cogido 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.

Ciudad Nueva,…..….. De…… de 2022.

FIRMA : ……..

Nº DE DNI : ……

Huella Digital

(Anexo 03)

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR REMUNERACIÓN ALGUNA DE NINGUNA OTRA INSTITUCIÓN 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 3° PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN DE INGRESO.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa Declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Cogido 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

Ciudad Nueva,..... de.....de 2022.

FIRMA : .....

Nº DE DNI : .....

Huella Digital

(Anexo 04)

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

Yo,.....identificado con Documento Nacional de identidad DNI Nº.....domiciliado en ..... .Distrito....., provincia..... Departamento....., al amparo del principio de Veracidad establecida en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° y 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente.

Que a la fecha Si ( ) No ( ) tengo familiares laborando en la Municipalidad Distrital de Ciudad Nueva (Alcaldía, Regidores, Gerencias, Oficinas, Unidades y el Jefe del Órgano de Control Institucional), los cuales señalo continuación:

Nº	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO)Y NOMBRES COMPLETO DEL FAMILIAR	DEPENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	Vínculo Matrimonial		
	Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	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 441° y el artículo 438° 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.

GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD

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

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. 237° del Código Civil).

La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias.

Ciudad Nueva,..... de.....de 2022.

FIRMA : .....

Nº DE DNI : .....

Huella Digital

(Anexo 05)

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 proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa Declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Cogido Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32ª de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad Nueva,…… de…… del 2022.

FIRMA : ……..

N° DE DNI : ……

Huella Digital

MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE MANILA.

Contrato Administrativo de Servicios Nº: …… - 2022-MDCN-T

Apellidos y Nombres del Postulante……..……...

DNI:……RUC: ……..

Cargo al que postula:..……..……..…..

Número de folios del Currículum Vitae……..……..……

Fecha……..…..…