CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DECRETO LEGISLATIVO 1057
PROCESO CAS N° 007-2018-MPL-GAF/SGRH

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	CARGO	CÓDIGO
04	SUPERVISOR OPERATIVO	GCSC-01
03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GCSC-02
01	TÉCNICO ESPECIALISTA EN CÁMARAS	GCSC-03
04	RADIO OPERADOR	GCSC-04
02	INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE	GCSC-05

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Subgerencia de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
c) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL POSTULANTE

A. SUPERVISOR OPERATIVO

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia: Experiencia Laboral y/o Profesional	• Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de seguridad.

Competencias	• Organizacionales: Calidad, excelencia y orientación a resultados • Conductuales: Comunicación efectiva.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa • Estudios Técnicos y Superiores (opcional)
Cursos y/o estudios de especialización	• Contar con Brevete A1 • No registrar antecedentes policiales
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de Office-nivel usuario • Conocimiento del distrito de Pueblo Libre

B. **ASISTENTE ADMNISTRATIVO**

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia: Experiencia Laboral y/o Profesional	• Experiencia laboral mínima de un (1) año en el sector público y/o privado.
Competencias	• Organizacionales: Calidad, excelencia y orientación a resultados • Trabajo en equipo • Conductuales: Comunicación efectiva, habilidades blandas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa • Estudios Técnicos y Superiores.
Cursos y/o estudios de especialización	• No registrar antecedentes policiales
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de Office, Excel y Power Point • Conocimiento del distrito de Pueblo Libre

C. **RADIO OPERADOR**

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia: Experiencia Laboral y/o Profesional	• Experiencia laboral mínima de un (1) año en seguridad ciudadana o en labores de seguridad.
Competencias	• Organizacionales: Calidad, excelencia y orientación a resultados

	• Trabajo en equipo • Conductuales: Comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	• Computación básica • No registrar antecedentes policiales
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de Office - Nivel usuario • Conocimiento del distrito de Pueblo Libre

D. **TÉCNICO ESPECIALISTA EN CÁMARAS**

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia: Experiencia Laboral y/o Profesional	• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y privado.
Competencias	• Organizacionales: Calidad, excelencia y orientación a resultados • Trabajo en equipo • Conductuales: Comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Superior tecnológico o estudios universitarios
Cursos y/o estudios de especialización	• Técnico Especialista en Cámaras • Conocimientos de Axis • Conocimiento de índigo visión • Conocimiento de sistemas Dahua • Conocimiento en sistema Pelco.
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	• Conocimiento del distrito de Pueblo Libre

E. **INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

REQUISITOS MINIMO/PERFIL	DETALLE
Experiencia: Experiencia Laboral y/o Profesional	• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y privado.
Competencias	• Organizacionales: Calidad, excelencia y orientación a resultados

	• Trabajo en equipo • Conductuales: Comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	• Computación básica • No registrar antecedentes policiales.
Conocimientos mínimos o indispensables para el puesto y/o cargo	• Conocimiento del distrito de Pueblo Libre

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

A. **SUPERVISOR OPERATIVO**

Principales funciones a desarrollar:

- Distribución del servicio y asignación a los diferentes puestos
- Control diario en el grupo y jurisdicción asignada
- Realizar periódicamente una apreciación situacional de la zona asignada
- Evaluación permanente del desempeño del personal
- Formular los reportes de incidencias correspondientes, así como los reportes de asistencia.
- Participar en las capacitaciones programadas
- Otras funciones que se les asigne

B. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de documentos, memos, informes y otros.
- Control de inventario del área correspondiente.
- Control de inventario de unidades motorizadas y situación técnicas.
- Control de inventario de bicicletas y situación técnicas.
- Inventario y control de los aparatos de comunicaciones (radios).
- Requerimientos de bienes y servicios a través del SISGLOG.
- Repartición de los bienes adquiridos a cada área indicada llevando un control de kardex.
- Participación en las capacitaciones programadas.
- Otras funciones que se le asigne.

C. **RADIO OPERADOR**

Principales funciones a desarrollar:

- Modulación de radio base de la central de comunicaciones.
- Atender las solicitudes de las quejas y reclamos de los vecinos
- Verificar vía radial la ubicación y permanencia de todo el personal.
- Coordinar con el CEOPOL PNP en caso de requerir apoyo policial.
- Coordinar con el supervisor del servicio.
- Formular el informe diario de la Central Alerta Pueblo Libre

- Coordinar el patrullaje interdistrital integrado
- Llevar el control de todas las incidencias del distrito.
- Verificar el cumplimiento del patrullaje integrado solicitando los partes correspondientes.
- Participar en las capacitaciones programadas
- Otras funciones que se le asigne.

D. **TEC. ESPECIALISTA EN CÁMARAS**

Principales funciones a desarrollar:

- Verificar diariamente el funcionamiento de las cámaras de la central de alerta de Pueblo Libre
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las Cámaras asignadas de la Central Alerta Pueblo Libre y módulos video vigilancia.
- Llevar el inventario de las cámaras existentes y del almacén
- Verificar el buen funcionamiento de los servidores de la Central Alerta Pueblo Libre
- Formular el plan de mantenimiento del sistema de video vigilancia distrital
- Realizar mantenimiento de la red inalámbrica existente.
- Realizar mantenimiento de las torres ventadas existentes
- Realizar mantenimiento y reparación de los dispositivos de video (DVR)
- Otras funciones que se le asigne.

E. **INSPECTOR MUNICIPAL DE TRASPORTE**

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollo de los entrenamientos y prácticas de los Brigadistas Peatonales de la Municipalidad de Pueblo Libre, para el aceleramiento del tránsito.
- Ordenamiento y agilización de transporte privado y público, en las principales vías de Pueblo Libre y operativo de control de taxis y buses del servicio público.
- Control y fiscalización de vehículos de transporte público, transporte de carga, transporte escolar, turístico y taxi.
- Operativos en conjunto con la policía de tránsito.
- Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO	REMUNERACIÓN MENSUAL	OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO
SUPERVISOR OPERATIVO	**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE LA SEGRIDAD CIUDADANA**	**Hasta el 31 de diciembre de 2018, renovable en función a las necesidades institucionales**	**S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 Soles)**	• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas

				en la normativa interna de la Municipalidad de Pueblo Libre.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE LA SEGRIDAD CIUDADANA**	**Hasta el 31 de diciembre de 2018, renovable en función a las necesidades institucionales**	**S/1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles)**	• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad de Pueblo Libre.
TÉCNICO ESPECIALISTA EN CÁMARAS	**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE LA SEGRIDAD CIUDADANA**	**Hasta el 31 de diciembre de 2018, renovable en función a las necesidades institucionales**	**S/2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles)**	• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad de Pueblo Libre.
RADIO OPERADOR	**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE LA SEGRIDAD CIUDADANA**	**Hasta el 31 de diciembre de 2018, renovable en función a las necesidades institucionales**	**S/1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles)**	• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad de Pueblo Libre.
INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE	**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE LA SEGRIDAD CIUDADANA**	**Hasta el 31 de diciembre de 2018, renovable en función a las necesidades institucionales**	**S/1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles**	• La Municipalidad de Pueblo Libre proporcionará los elementos de trabajo y asumirá los gastos que la prestación del servicio requiera. • El contratado deberá cumplir con las disposiciones establecidas en la normativa interna de la Municipalidad de Pueblo Libre.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Notificación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (10 días hábiles, antes de la convocatoria).	10 días hábiles anteriores a la convocatoria Del 15/10/2018 al 26/10/2018	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la **Web Institucional**	Del 15/10/2018 al 26/10/2018	Gerencia de Tecnología de Información y Gobierno Electrónico
3	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada en la siguiente dirección: Av. General Manuel Vivanco Nro. 859 – Pueblo Libre.	29/10/2018 Hora: de 08:30 am. a 16:00 pm.	Subgerencia de Gestión Documental
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	29/10/2018	Subgerencia de Recursos Humanos
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional. (Aptos para la Entrevista Personal) (http://www.muniplibre.gob.pe/Inicio/CAS_Vigentes)	29/10/2018	Gerencia de Tecnología de Información y Gobierno Electrónico
6	Entrevista Personal	30/10/2018	Subgerencia de Recursos Humanos y Dependencia
7	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MPL (www.muniplibre.gob.pe/convocatoria-php)	30/10/2018	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Del 31/10/2018 al 06/10/2018	Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		**50%**	**8**	**10**
a	Experiencia	25%	4	5
b	Formación Académica	20%	4	4
c	Cursos o estudios de especialización *(de ser el caso)*	5%	0	1

ENTREVISTA	**50%**	**8**	**10**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**16**	**20**

a) En caso de no acreditar la **"Experiencia o la Formación Académica"** indispensable requerida en el perfil, será automáticamente declarado **NO APTO**.
b) Puntaje **mínimo aprobatorio** de la **Etapa de la Evaluación Curricular: 08 puntos.**
c) Puntaje **mínimo aprobatorio** de la **Etapa de Entrevista Personal: 08 puntos.**
*** Cada etapa es eliminatoria.**

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:
La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los Postulantes deberán presentar la documentación curricular, conforme a continuación se detalla:

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

i. **EN LA EXPERIENCIA**: se presentará la documentación en caso de ser:

a) **FUNCIONARIO O CARGOS POR DESIGNACIÓN** (Resolución que indique fecha de inicio y término).
b) **SERVIDOR PÚBLICO O PRIVADO;** (constancia, certificado, contratos de trabajos que indique la fecha de inicio y término), **asimismo visado por la Jefatura de Personal**, Recursos Humanos, Potencial Humano, en caso de ser personal del Sector Publico.
c) **SERVICIOS POR TERCEROS;** (Constancia de proveedor de servicios u Orden de servicio).

ii. **EN LA FORMACIÓN**: presentará la documentación en caso de ser:

a) **Profesional** (adjuntará el título profesional, diploma de colegiatura y certificado de habilitación vigente, según requiera el perfil).
b) **Bachiller** (adjuntará diploma de bachiller).
c) **Estudiante de Educación Superior** (constancia de estudios según lo requerido en el perfil).
d) **Técnico Profesional** (título técnico profesional de (03) tres años).

e) **Estudiante de Educación Secundaria** (Certificado de secundaria completa).

iii. **OTROS**: conocimientos adicionales al perfil del puesto

a) Se acreditará con la documentación respectiva los conocimientos que requiere el perfil, esto es, ***seminarios, diplomas, congresos, capacitación, diplomados, especializaciones u otros que requieran la unidad orgánica***. Asimismo tener presente que se tomará en cuenta en la evaluación la afinidad a las características del cargo.

b) Anexos N° 01 al 07 (Declaraciones Juradas)**.**

NOTA:

- Adjuntar únicamente documentos que requiera el perfil del puesto, no adicionar otra documentación ajena al perfil**; de lo contrario será automáticamente descalificado.**
- Los postulantes deberán presentar sus propuestas en folder manila y dentro de un (01) sobre cerrado, debidamente documentado (copias), foliado (número de folios) y firmado, adjuntando los **Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05; 06 y 07 de lo contrario será automáticamente descalificado.**

Documentación Adicional:

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

1.- Número de **Convocatoria** al que postula.
2.- Objeto del Proceso.
3.- Apellidos y Nombres.
4.- Número de DNI.

Señores:
Municipalidad de Pueblo Libre

1) Convocatoria **CAS N°……. – 2018 –MPL-GAF/SGRH (CÓDIGO……..)**
2) Objeto de la Contratación: Contratación de **(indicar cargo)**……
3) Apellidos y Nombres: ……..
4) DNI N°……

Los postulantes no podrán presentarse a dos o más cargos (o códigos) en una misma convocatoria, según numeral 14.3.5 de la Directiva N° 002-2016-MPL-GAF/SGRH

VIII. LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumplen los requisitos mínimos/perfil.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorando dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos.

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTO DE CONTRATAR TRABAJADOR
(D.S. N° 075-2008-PCM ART. 4°)

Señores
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N° _____

Por el presente documento, yo _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____ domiciliado en _____;

Declaro bajo juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden ni contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.

En ese sentido, no me encuentro inhabilitado ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado.

Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas, ni en ninguna otra causal establecida en alguna disposición legal o reglamentaria que determine mi imposibilidad de contratar con el Estado.

Pueblo Libre,.....

Firma
Nombre y Apellidos del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 Y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Ley N° 27444, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 02

CARTA DE PRESENTACIÓN
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

Señores
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N° _____

El/la suscrito(a), DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información corresponden a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO FISCAL			
	DIST:	PROV:	DPTO:
N° DNI			
N° RUC			
TELÉFONO FIJO			
TELÉFONO CELULAR			

Pueblo Libre,.....

Firma
Nombre y Apellidos del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 Y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Ley N° 27444, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N° _____

De mi consideración:

Yo, _____, en mi calidad de postulante, luego de haber tomado conocimiento de la Convocatoria de la Municipalidad de Pueblo Libre y conocer todas las condiciones existentes, ofrezco el servicio materia del presente, de conformidad con los Términos de Referencia.

En tal sentido, acepto la propuesta del monto de la remuneración y a suscribir el contrato, en caso resulte ganador del proceso, y a realizar el servicio con las características, forma y plazo especificados.

Asimismo, declaro que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento como parte del curriculum.

Pueblo Libre,.....

Firma
Nombre y Apellidos del Postulante

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 Y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Ley N° 27444, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 04
LEY N° 26771 – DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores
MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE
Presente.-

CONVOCATORIA CAS N° _____
Yo _____ de nacionalidad _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____ Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____.

De conformidad con la Ley 26771 y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM de fecha 06 de Mayo 2005, el cual dispone que toda persona que preste o ingrese a prestar servicios en la entidad deberá presentar Declaración Jurada en la cual consignará el nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vínculo conyugal (la que incluye el concubinato declarado judicialmente).

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar la OPCIÓN correspondiente)

a) No tener parentesco con ningún personal de la Municipalidad de Pueblo Libre (___)
b) Tener parentesco con el siguiente personal de la Municipalidad de Pueblo Libre (___)

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	PARENTESCO	CONDICION LABORAL	UNIDAD ORGANICA

Pueblo Libre,.....

Firma
Nombre y Apellidos del Postulante:

Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres e hijos	-	Suegros , yerno, nuera	-
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos	-	-
4to	-	Primos, sobrinos, nietos, tíos, abuelos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 Y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Ley N° 27444, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Por el presente documento, yo ……...……..……. identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° ……..……..., domiciliado en……;
en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO	Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Pueblo Libre, ……

Firma[1]

[1] *Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.*

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(Artículo 4° del Decreto Supremo N° 017-96-PCM).

Por el presente documento, yo …….....……..……. identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° ……..……..., domiciliado en……;
al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

SI	NO	Haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública

En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública, indicar el motivo de su retiro:
……...……
……...……...…
……...……
Lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.
Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o consignación de información falsa, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Pueblo Libre, ……

Firma[2]

[2] *Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.*

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Por el presente documento, yo …….....……. identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° ……..……..., domiciliado en……
, ante usted me presento y digo:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efectos de postular en el presente proceso según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano". Autorizo a la Municipalidad de Pueblo Libre a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, declaro no tener antecedentes policiales e igualmente autorizo la posterior veracidad de lo señalado.

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

Pueblo Libre, ……

Huella Dactilar

_____

Firma[3]

[3] *Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.*