

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE CHUPACA.**

PROCESO CAS N° 0009-2020-CAS-MPCH.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS).**

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL NOVENO PROCESO DE SELECCIÓN  
N° 009-2020-CAS-MPCH, INTEGRANTES.**

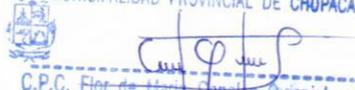
**TITULARES:**

- 1.-PRESIDENTE: PROF. LUIS CALDERON YACHACHI.
- 2.- MIEMBRO: ABOG. MIGUEL ÁNGEL, ZARATE MONGUE.
- 3.- MIEMBRO: ABOG. ANGEL GREGORIO ALIAGA ZAMUDIO.

**SUPLENTE:**

- 1.-PRESIDENTE: LIC. FABIOLA TRAVERSO VICTORIA.
- 2.- MIEMBRO: CPC. FLOR DE MARIA CANALES QUISPALAYA.
- 3.- MIEMBRO: CPC. JACQUELINE KETY TORRES MANYARI.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA  
  
Prof. Luis Calderon Yachachi  
JEFE DE LA UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA  
  
C.P.C. Flor de Maria Canales Quispalaya  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO  
Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL  
  
Abog. Angel Gregorio Aliaga Zamudio  
ASESOR LEGAL CALN. N° 1245

## PROCESO CAS N° 009-2020- CE-CAS-MPCH.

### I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria, Código y Cantidad: Contratar los servicios de:

CÓDIGO	LUGAR DE PRESTACIÓN	CANT.	DESCRIPCION	REMUNERACIÓN
01	Gerencia Municipal	01	Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios	S/ 2,200 (Dos Mil doscientos con 00/100 Soles)
02	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	01	Técnico Informático para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Chupaca.	S/ 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles)
03	Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción del Turismo	02	Fiscalizador de Establecimientos Comerciales	S/ 1,020.00 (Mil veinte con 00/100 Soles)

### 2. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

**CODIGO: 001 Gerencia Municipal-Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios (01).**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima 4 años entre público y privado.</li><li>• Experiencia laboral mínima en labores a fines al puesto 1 año, deberá acreditar mediante constancias o certificados.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con constancia y/o certificado)</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Vocación de Servicio</li><li>• Adaptabilidad</li><li>• Orientación a Resultados</li><li>• Iniciativa</li><li>• Trabajo en Equipo</li></ul>



<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado, colegiado y habilitado en la carrera universitaria de Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Derecho Administrativo-Ley Servir.</li> <li>• Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>• Conocimientos en Auditoría Gubernamental.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender consultas y orientación legal del Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> <li>• Proyecciones de Resoluciones Jefaturales de Sanción.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos – legales.</li> <li>• Evaluar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares en el procedimiento Administrativo Sancionador.</li> <li>• Precalificar denuncias o reportes, calificarlas según su gravedad.</li> <li>• Realizar las etapas del Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> <li>• Evaluar y merituar los medios probatorios y/o documentos del procedimiento Administrativo Sancionador.</li> <li>• Evaluar la presunta falta administrativa.</li> <li>• Elaboración de informes de precalificación.</li> <li>• Otros que asigne el jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata.</li> <li>• Modalidad tiempo completo.</li> <li>• No tener antecedentes penales</li> </ul>



**CODIGO: 002 Técnico Informático para la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Chupaca. (1).**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima: Un (01) año en el sector público y/o privado en labores relacionadas al objeto del servicio.</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo Informático de la Municipalidad Provincial de Chupaca, de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>• Proponer normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Participar del Comité de Gobierno Digital y proponer la implementación de estándares y buenas prácticas en gestión y gobierno de tecnologías digitales en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>• Coordinar con el Implantador del Ministerio de Economía y Finanzas sobre labores relacionadas al Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.</li> <li>• Realizar investigaciones y análisis orientados a mejorar los sistemas informáticos de la Municipalidad.</li> <li>• Mantener actualizado la Página Web Institucional y el Portal de Transparencia Estándar.</li> <li>• Administrar los servidores de archivos implementados en la municipalidad.</li> <li>• Mantener actualizado el inventario de equipos computacionales en coordinación con la Unidad de Logística y Patrimonio.</li> <li>• Brindar asistencia técnica oportuna a solicitud de las diferentes Oficinas de la Municipalidad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo de equipos, redes y sistemas informáticos de la Municipalidad.</li> <li>• Brindar asesoramiento técnico para la adquisición de equipos informáticos y accesorios, software y otros recursos informáticos y de tecnología en coordinación con el área usuaria y la Unidad de Logística y Patrimonio.</li> <li>• Instalar programas ofimáticos y otros softwares necesarios para el trabajo en las diferentes oficinas.</li> <li>• Implementar y administrar la red informática local de la Municipalidad.</li> <li>• Administrar el uso de Internet para la optimización de la gestión administrativa.</li> <li>• Otras labores que le sean encargadas por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico titulado en Computación e Informática o bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados o cursos en ofimática.</li> <li>• Diplomados o cursos en administración de redes o mantenimiento de equipos computacionales.</li> </ul>
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata de trabajo.</li> </ul>



**CODIGO: 003 Fiscalizador de Establecimientos Comerciales. (2).**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínimo (06) meses en sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar un plan de fiscalización de establecimientos comerciales en el distrito capital de Chupaca, de acuerdo a normas vigentes y diversos giros de negocio existentes.</li> <li>• Elaborar y ejecutar un plan de fiscalización de establecimientos comerciales en el distrito capital de Chupaca, de acuerdo a normas vigente y diversos giros de negocio existentes.</li> <li>• Elaborar, el padrón y registro de establecimientos comerciales.</li> <li>• Ejecutar el plan de fiscalización y seguimiento de establecimientos comerciales.</li> <li>• Emitir los informes de cumplimiento s de metas.</li> <li>• Otras labores que sean encargadas por el jefe de la DSEMPIPT y/o la gerencia</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios superiores en contabilidad, administración, Ing. Industrial, economía y/o afines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo de computación.</li> <li>• Buena redacción.</li> </ul>
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo e iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, cooperación y disponibilidad inmediata.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular e implementar medidas de solución para el logro de objetivos.</li> <li>• Disponibilidad inmediata de trabajo.</li> </ul>
--	--

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	23 de octubre del 2020	CECAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria en Municipalidad Provincial de Chupaca	Del 27 de octubre al 01 de noviembre del 2020	COMISION
3	Recepción de Curriculum Vitae en mesa de partes	02 de noviembre 2020	Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular.	03 de noviembre del 2020	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad.	03 noviembre del 2020	COMISIÓN
6	Entrevista Personal	04 de noviembre del 2020 (9:00 am – Auditorio de la Municipalidad según piso)	COMISIÓN
7	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la Municipalidad	04 de noviembre del 2020	COMISIÓN
8	Adjudicación de Plazas	05 de noviembre del 2020 (08:00am Unidad de Recursos Humanos)	COMISIÓN
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato,	Desde el día siguiente de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	RRHH



#### IV. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>60%</b>	<b>20</b>	<b>50</b>
1. Formación académica			18
2. Experiencia			17
3. Capacitación			15
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>50</b>
1. Dominio Temático			16
2. Capacidad Analítica			14
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>100</b>

#### V. DE LA CALIFICACIÓN

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

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado por la Dirección General

##### 1. Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas lectivas (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.

##### 2. Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 24 horas.

#### VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Chupaca por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 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.

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, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

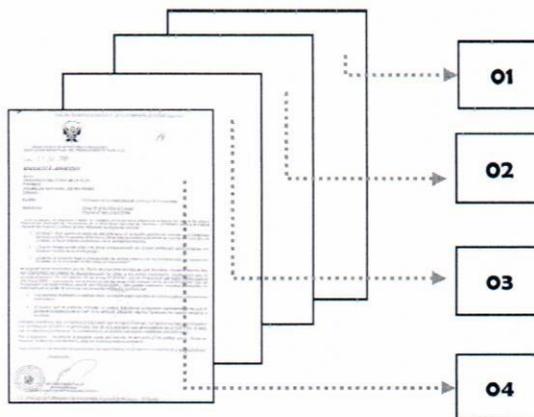
En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

3. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, 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 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".** De no encontrarse los documentos



foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



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 o según el requerimiento.

**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 el **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI vigente.
6. El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
7. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 08:00am a 02:00 pm horas en un **sobre cerrado**, en las fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Chupaca, sito en el Jr. Grau N° 390, con atención a la Comisión Especial CAS, conforme al siguiente detalle:

Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chupaca  
CPC. MARCO ANTONIO MENDOZA ORTIZ.

**ATENCIÓN PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS N° 09-2020**

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 009-2020

DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA (Cargo que se presenta) :

CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA :

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

N° FOLIO





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

### 1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

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

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.

### 2. Cancelación del proceso de selección:

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.

Por restricciones presupuestales.

Otros supuestos debidamente justificados.



## VIII. 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.



**ANEXO N° 01**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI N° \_\_\_\_\_

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:** \_\_\_\_\_

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**REGISTRO N°:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  NO  N° \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).





TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

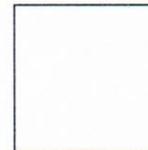
**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA:**



Huella Digital

-----

Firma

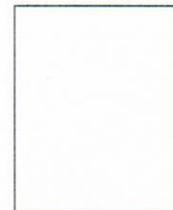
ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo ..... , identificado/a con DNI N° ..... , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)



Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----  
Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



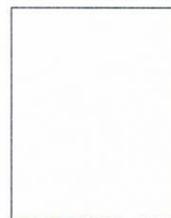
ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo....., identificado/a 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.



Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----

Firma



**ANEXO N° 04**

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

Conste por el presente que el (la) señor(ta

) ..... identificado (a) con D.N.I. N° ..... con domicilio en  
..... en el Distrito de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):**



Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....  
.....  
.....

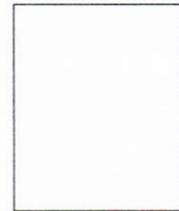
Quien (es) laboran en esta Municipalidad con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....  
.....  
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,.....

-----  
Firma



Huella Digital

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA**

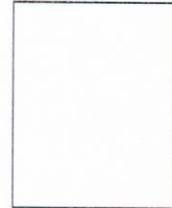
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, ....., identificado  
(a) con DNI N° ....., domiciliado en .....

declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha.....



Huella Digital

-----  
Firma

ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **que los documentos presentados al presente Concurso Cas de la Municipalidad Provincial de Chupaca**, serán verificados su autenticidad, de manera contraria me someto a acciones administrativas, civiles y penales por parte de la entidad.



Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----  
Firma

