



PROCESO CAS TRANSITORIO N° 022 -2023-MPT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA DE DOS (02) ABOGADOS PARA BRINDAR SERVICIOS EN SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD) DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

I.-GENERALIDADES

1.-OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad **TRANSITORIA** en el marco de la Ley N° 31131, Única disposición complementaria modificatoria de dicha ley y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC: de tres **(02) ABOGADOS (AS)**, para que preste servicios en **SECRETARIA TECNICA – PAD DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

2.-DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, mediante requerimiento.

3.-DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION
Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

4.-BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2023.
- ✓ Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes labores del Sector Publico – Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
- ✓ INFORME TECNICO SERVIR N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades, aprobado por Ley N° 27972.
- ✓ Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- ✓ Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que estable de acceso de deportista de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad modificada por Ley N° 28164.
- ✓ Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido credo por DS. N° 089-2006-PCM.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Fundación Publica.
- ✓ Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la personal con Discapacitación y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- ✓ Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio d elos postulantes en un empleo.
- ✓ Decreto supremo N° 003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- ✓ Ley N° 31676, Ley que modifica el código penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función Pública.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II.-PERFIL DEL PUESTO



A. DOS (02) ABOGADOS (AS):

_REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Experiencia general de tres (03) años en el Sector Público o Privado. Experiencia Especifica de un (01) año en el área de Secretaria Técnica – PAD.
b) Competencia	✓ Servicio Institucional y Orientación de Resultados. ✓ Pro actividad. ✓ Ética profesional. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de análisis, planificación y organización. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión ✓ Confidencialidad.
c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado (a) Colegiado (a) y Habilitado (a).
d) Cursos y/o estudios de Especialización (De Acuerdo al perfil requerido)	<u>Cursos y/o Capacitaciones en:</u> Legislación Laboral y Ley Servir. Procedimientos Administrativo Disciplinario y Sancionador (PAD) Ley de Procedimiento Administrativo General.
e) Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> Ofimática Nivel Básica.
f) Requisitos para el puesto	1) Fotocopia del Título Profesional. 2) Constancia de Colegiatura y Habilitación vigente. 3) Fotocopia del DNI vigente 4) Fotocopia de constancias y/o certificados que acrediten la experiencia adquirida. 5) Fotocopias de constancias y/o certificados de cursos y/o seminarios.

III.-CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

A. DOS (02) ABOGADOS (AS):

- Emitir informe técnico legal correspondiente que contenga los resultados de precalificación sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.



- c) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- d) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- e) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición claro y precisa de los hechos.
- f) Iniciar de Oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- g) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante, dentro del plazo legal.
- h) Otras tareas o actividades que le asigne la Gerencia de Recursos Humanos.

IV.-CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

A. ABOGADO (A):

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Recursos Humanos
Duración del Contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término : 31 de diciembre de 2023
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

**V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	23/06/2023	Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo, talento Perú y portal Institucional. https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/# https://talentoperu.servir.gob.pe/ http://www.munitrujillo.gob.pe/portal/convocatorias	Del: 26 de junio 2023 Al: 11 julio 2023	Gerencia de Recursos Humanos
Presentación de la Hoja de Vida documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Diego de Almagro N° 525 – Distrito y Provincia de Trujillo - <u>Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos Humanos</u>	El 12 de julio 2023 Hora: 7:30 am a 3:00 pm	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	El:13 de julio del 2023	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal de la Municipalidad Provincial de Trujillo	El 14 de julio del 2023	Gerencia de Recursos Humanos
Entrevista Personal Lugar: Por determinar	El 19 de julio del 2023	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la entrevista Personal en el Portal de la Municipalidad Provincial de Trujillo	El 20 de julio del 2023	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación de resultados finales en el portal web de la Municipalidad Provincial de Trujillo	El 21 de julio del 2023	Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	De acuerdo a lo previsto en el acápite XII de las Bases.	Gerencia de Recursos Humanos



VI.-DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de nota, los cuales van de 0 a 20, distribuyéndose la siguiente manera:

EVALUACION	PESO	NOTA MINIMA	NOTA MAXIMA
Evaluación de la Hoja de Vida	50%	00	20
Entrevista Personal	50%	00	20
Puntaje Total	100%	00	20

- Las etapas del presente proceso de selección de personal son **CANCELATORIAS**; por lo que, los resultados de cada etapa tienen carácter **ELIMINATORIO**.
- La Postulación a más de un puesto, origina la **DESCALIFICACIÓN**.
- Para todo efecto debe considerarse como nota final y/o puntaje final, una nota no menor a once (11).

VII.-DOCUMENTACION 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. La Hoja de Vida, deberá contener la documentación mínima/perfil señalada en el punto e) del acápite II) y adicionalmente deberá contener lo siguiente:

- ✓ Carta de postulación (**Anexo 01**)
Copia de DNI del postulante
Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de **Activo y Habido** (Reporte de SUNAT).

Declaraciones Juradas de acuerdo a los formatos anexos y en el siguiente orden:

- ✓ No tener parentesco con algún(os) Funcionario(s) o Servidor(es) de la Municipalidad Provincial de Trujillo (**Anexo 02**)
- ✓ No tener antecedentes penales, judiciales y policiales (**Anexo 03**)
- ✓ No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD (**Anexo 04**)
- ✓ No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. (**Anexo 05**)
- ✓ No tener impedimento para contratar y no percibir otros ingresos (**Anexo 06**)
- ✓ Contar con buena salud (**Anexo 07**)
- ✓ Currículum Vitae documentado y actualizado.

Nota:

- a) **Los postulantes deben tener en cuenta que las declaraciones juradas deben presentarse debidamente llenas, suscritas e impregnada de su huella dactilar, de faltar uno solo de los requisitos señalados se procederá conforme al primer párrafo del punto IX de las presentes bases.**



- b) Deberán foliar la documentación a presentar desde la última hoja hacia adelante y se presentara en un folder manila.**
- c) Toda la documentación incluido el folder deberá ser ingresado en un sobre manila, sellado o lacrado.**

2.-Documentación Adicional:

- ✓ Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley/o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- ✓ Documentación que acredite ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

VIII.-PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTACION (CURRICULUM VITAE)

Los postulantes deberán presentar el curriculum vitae (propuesta) en sobre cerrado, sellado o lacrado dirigido a la **Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Trujillo**, sito en Jirón Diego de Almagro N° 525 – Distrito y Provincia de Trujillo- Departamento de La Libertad – 2do Piso de 7:30 am. a 3:00 pm, en la fecha que señale el cronograma; señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según modelo:

PROCESO CAS N°

Gerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Trujillo: **Abog. Walter Joel Castillo Ulloa**

APELLIDOS Y NOMBRES:

PUESTO AL QUE POSTULA:

NOTA 1.-Los resultados serán publicados en el portal de la página Web de la Municipalidad Provincial de Trujillo según formato en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

NOTA 2.-Terminado el proceso no se devolverá los Currículos presentados. Para tal efecto **la Gerencia de Personal procederá a su destrucción**, conservándose los currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de las Bases. La información deberá presentarse en el orden establecido en el punto VII, no debiendo contener borrones o corrección alguna. Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su currículo vitae (propuesta).

- De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida, quedando automáticamente descalificado; cuando no se incluya los documentos señalados como mínimos/perfil indicados en el acápite II), de las bases.

- La Propuesta será redactada en idioma español.

NOTA 3: La notificación a través del Portal Institucional prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del Portal Institucional.



IX.-ADMISIÓN Y APERTURA DE LOS CURRICULOS VITAE

La Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Provincial de Trujillo, en la fecha establecida en las Bases, abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación **solicitada como mínimo/ perfil señalado en el Punto II – Perfil del Puesto y lo señalado en el numeral 1) del Punto VII) de las Bases**; de no ser así, la propuesta no será admitida.

Luego de la admisión de las propuestas, la Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Provincial de Trujillo, citará a la entrevista sólo a los postulantes cuyas propuestas fueron admitidas y/o consideradas como postulante APTOS

A) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La presente evaluación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta y de acuerdo a la presente base.

Para la evaluación se considerará los años de experiencia, el cumplimiento de los requisitos mínimos y las capacitaciones y/o estudios de especialidad. La nota promedio se publicará conjuntamente con la nota promedio de la entrevista personal en los resultados finales del presente proceso.

B) ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de **APTO** en el examen del currículo vitae.

La entrevista personal permitirá a la Comisión Evaluadora Permanente, para la Convocatoria de Concurso de los Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Provincial de Trujillo, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria. Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Trato amable, responsable, sensible y comprometido (a) con el trabajo.
- Proactivo (a) y empático (a).
- Facilidad de palabra.
- Cultura General.
- Conocimientos técnicos de su especialidad

-La Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Provincial de Trujillo, una vez culminado el proceso, entregara la documentación de sustento a la Gerencia de Personal con el fin que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato.

- Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por La Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Provincial de Trujillo

- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su **carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato**.

- Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupo según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.



X.-DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que haya adjuntado en copia simple, el carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".

XI.-DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de proceso desierto

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

- ✓ Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- ✓ Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otras razones que la justifiquen.

XII.-SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Este será suscrito por el plazo establecido en las bases, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, **los postulantes declarados GANADORES** deberán al momento de la suscripción del contrato presentar **obligatoriamente** los siguientes documentos:



- ❖ Certificados **Originales** de **Antecedentes Penales**.
- ❖ Copias **fedateadas y/o autenticadas** del currículum vitae documentado, DNI, partida de Matrimonio (de ser el caso) y DNI de su hijo (s) (de ser el caso), certificados de Trabajo, Capacitaciones, etc. Traer **ORIGINALES**, más una copia para que sean fedateados en las oficinas de la Gerencia de Recursos Humanos o en las oficinas de Trámite Documentario (Av. España N° 746)
- ❖ Certificado de **Buena Salud Mental**
- ❖ Certificado de **Buena Salud Física**
- ❖ Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de **Activo y Habido** (Reporte de SUNAT).
- ❖ Dos fotos a color fondo blanco en **tamaño carnet**
- ❖ Copia de constancia de afiliación a la AFP o ONP
- ❖ Un folder plastificado color azul
- ❖ Apertura de Cuenta Sueldo (**mayor información acercarse a Gerencia de Recursos Humanos**)

Para lo cual cuenta con un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

**GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

Trujillo, junio 2023



ANEXO Nº 01

CARTA DE POSTULACION

Trujillo,

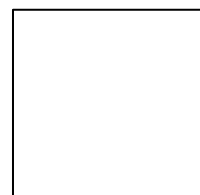
Señor:
Gerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial
de Trujillo
Presente:

Yo....., identificado
con DNI N°....., de nacionalidad con Registro Unico
del Contribuyente - RUC N°..... domiciliado:
..... del
Distrito de....., Provincia de.....,
Departamento mediante la presente le
solicito se me considere para participar como Postulante al PROCESO CAS N°-2023-MPT,
convocado por la Municipalidad Provincial de Trujillo, a fin de acceder al puesto cuya denominación es:
.....

POR LO TANTO:
Señor, agradeceré acceder a mi petición.

Trujillo,..... de..... del 2023

.....
FIRMA
DNI



Huella Digital



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, con
documento de identidad DNI N° de
nacionalidad domiciliado
....., en mi calidad de **POSTULANTE del PROCESO CAS N° -2023-MPT,**
DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

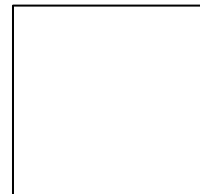
No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contrato Administrativos ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM; y,

NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con ningún funcionarios, empleados de confianza incluidos Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidades de cualquier modalidad de contratación en la Municipalidad Provincial de Trujillo, que gozan de la facultada de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Trujillo, de del 2023

.....
FIRMA
DNI.....



Huella Digital



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

Yo, de
nacionalidad con documento de identidad-DNI
N° domiciliado

DECLARO BAJO JURAMENTO, en mi calidad de **POSTULANTE** del **PROCESO CAS N° -2023-**
MPT , para el puesto de:
..... de la Municipalidad
Provincial de Trujillo, lo siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. NO REGISTRAR ANTECEDENTES JUDICIALES
3. NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES.
4. QUE LA DIRECCIÓN DE MI DOMICILIO INDICADA, ES LA VERDADERA.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 49° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 - D.S.006-17.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Trujillo, de del 2023

.....
FIRMA
DNI



Huella Digital



ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.

Yo.....
identificado con Documento Nacional de Identidad - DNI N°, domiciliado en....., de nacionalidad, postulante al **PROCESO CAS N° -2023-MPT**, al amparo de lo dispuesto por los artículos 47° y 49° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, 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.

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.

Trujillo,.....de.....del 2023

.....
FIRMA

DNI.....



Huella Digital



ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA
REGISTRÓ DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo.....identificado con Documento Nacional de Identidad DNI N°, de nacionalidaddomiciliado en.....; Postulante al **PROCESO CAS N° -2023-MPT**, 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; y al amparo de lo dispuesto por los artículos 47° y 49° del TUO de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO
----	----

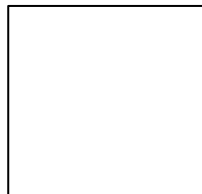
Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
(Marcar con una X o +)

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.

Trujillo,.....de.....del 2023

.....
FIRMA

DNI.....



Huella Digital



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA
NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....
identificado (a) con Documento Nacional de Identificada - DNI
N°.....,de
nacionalidad.....,Domiciliado:.....
.....distrito,.....
provincia..... departamento.....

Postulante al **PROCESO CAS N° -2023-MPT**, al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el art. 49° y art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- a) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- b) 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.
- c) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- d) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro 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, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.
- e) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- f) 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 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Trujillo de.....del 2023

.....
FIRMA
DNI



Huella Digital



ANEXO N°07

DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON BUENA SALUD

Yo,.....
.....de nacionalidad.....con documento de identidad - DNI N°
.....
domiciliado.....
.....
.....
.....

**DECLARO BAJO
JURAMENTO**

en mi calidad de **POSTULANTE** del **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° -2023-MPT**,
en el puesto: de
la Municipalidad Provincial de Trujillo

Por lo expuesto declaro lo
siguiente:

1. GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL PARA EJERCER EL CARGO AL CUAL POSTULO

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 49° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Trujillo,.....de.....del 2023.

.....
FIRMA
DNI.....

