



PROCESO CAS TRANSITORIO N° 012-2024-MPT

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO
DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA DE UN (01) ABOGADO PARA LA GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS – SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
DISCIPLINARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

I. GENERALIDADES

a) OBJETO DE CONVOCATORIA

II. 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 **UN (01) ABOGADO (A)**, para la **GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS** de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

a) DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Gerencia de Recursos Humanos.

b) DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS – SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

c) 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 Público – 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 establece el 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 creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- ✓ Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los 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.

III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Experiencia general de 01 año en el Sector Público, con conocimiento en la materia de la convocatoria
b) Competencia	✓ Servicio Institucional y Orientación de Resultados. ✓ Pro actividad. ✓ Ética profesional. ✓ Integridad. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de análisis, planificación y organización. ✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Innovación y Pensamiento analítico. ✓ 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> - Procesos Administrativos Sancionadores. (Mínimo 120 horas acumuladas) - Delitos contra la administración Pública.
e) Conocimientos	<u>Conocimiento en:</u> Ofimática Nivel Básica. Leyes y/o normatividad sobre procesos administrativos disciplinarios.
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.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Efectuar y dar seguimiento a las diligencias de investigación preliminar de los expedientes administrativos disciplinarios de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- b) Proyectar los informes de precalificación en la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- c) Proyectar las resoluciones del Órgano Instructor en la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- d) Proyectar los informes del Órgano Instructor en la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.



Municipalidad Provincial de Trujillo

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

- e) Proyectar las resoluciones en el Órgano Sancionador en la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios
- f) Otras tareas o actividades asignadas por el despacho de Secretaría Técnica, relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia de Recursos Humanos – Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios
Duración del Contrato	Inicio : A partir de la firma del contrato Término : 31 de diciembre del 2024
Remuneración Mensual	S/ 2,400.00. 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 judiciales o de proceso de determinación de responsabilidades. ✓ No tener sanción por falta administrativa vigente. ✓ No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 de setiembre	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo, talento Perú y portal Institucional. https://talentoperu.servir.gob.pe/ http://www.munitrujillo.gob.pe/portal/convocatorias	18 de setiembre al 02 de octubre	Gerencia de Recursos Humanos
Presentación de la Hoja de Vida documentada en físico en la siguiente dirección: <u>Jr. Diego de Almagro N°525 – Distrito y Provincia de Trujillo - Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos Humanos</u>	03, 04 y 09 de octubre	Gerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	10, 11, 14, 15, 16 de octubre	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal de la Municipalidad Provincial de Trujillo.	17 de octubre	Gerencia de Recursos Humanos
Entrevista Personal Lugar: Por determinar	18, 21 y 22 de octubre	Comisión Evaluadora



Municipalidad Provincial de Trujillo

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

Publicación de resultados de la entrevista Personal en el Portal de la Municipalidad Provincial de Trujillo	23 de octubre	Gerencia de Recursos Humanos
Publicación de resultados finales en el portal web de la Municipalidad Provincial de Trujillo	24 de octubre	Gerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	25 al 31 de octubre	Gerencia de Recursos Humanos

VII. 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 14 a 20, distribuyéndose la siguiente manera:

EVALUACIÓN	PESO	NOTA MÍNIMA	NOTA MÁXIMA
Evaluación de la Hoja de Vida	50%	14	20
Entrevista Personal	50%	14	20
Puntaje Total	100%	28	40

- 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 catorce (14).

VIII. 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 señalado en el punto f) del acápite II) Perfil del puesto**, y adicionalmente deberá contener lo siguiente:

- ✓ **Anexo 01** - Carta de postulación.
- ✓ Copia de DNI del postulante
- ✓ Copia simple del **Registro Único de Contribuyente – RUC**, en condición de **Activo y Habido** (Reporte de SUNAT).
- ✓ **Anexo 02** - Declaración Jurada de: Parentesco.
- ✓ **Anexo 03** - Declaración Jurada de: No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
- ✓ **Anexo 04** - Declaración Jurada de: No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- ✓ **Anexo 05** - No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- ✓ **Anexo 06** - No tener impedimento para contratar y no percibir otros ingresos.
- ✓ **Anexo 07** - Contar con buena salud física y Mental.
- ✓ 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.
- Documentación de deportista calificado.

IX. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTACION (CURRÍCULUM VÍTAE)

Los postulantes deberán presentar el currículum vitae (propuesta) en **sobre cerrado, sellado o lacrado** dirigido a la **Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Trujillo**, sitio 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:

Señores: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO	CANTIDAD DE FOLIOS:
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS: Abog. Elena Elizabeth Esquivel Arévalo	_____
PROCESO CAS TRANSITORIO: _____	_____
N° DNI: _____	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE: _____	_____

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 Currículum presentados. Para tal efecto **la Gerencia de Recursos Humanos procederá a su destrucción**, conservándose los currículums 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 currículum vitae (propuesta).

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida, quedando automáticamente descalificado; cuando no se incluya los documentos señalados como mínimo/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.

X. ADMISIÓN Y APERTURA DE LOS CURRICULUMS VITAE

La Comisión Evaluadora 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 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 currículum 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 de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Provincial de Trujillo, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Gerencia de Recursos Humanos 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 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.

XI. 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”.

c) Bonificación deportista calificado

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular. Esta bonificación aplica siempre que el perfil del puesto establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido puntaje aprobatorio en la evaluación curricular. Para obtener la bonificación correspondiente, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

XII. 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.

XIII. 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, **SIN OPCIÓN A SER PRORROGADO O RENOVADO**

El/la postulante declarado/a GANADOR/A deberá al momento de la suscripción del contrato **PRESENTAR OBLIGATORIAMENTE**, los siguientes **DOCUMENTOS LEGIBLES**:

- ❖ **Certificado Único Laboral** sin observaciones en los antecedentes, de lo contrario presentar **Certificados Originales de Antecedentes Penales policiales, penales y judiciales**.
- ❖ **Certificados originales de Buena Salud Física y Mental** (MINSA).
- ❖ **Copia fedateada o autenticada** de Documento Nacional de Identidad DNI.
- ❖ Copia de constancia de afiliación a la AFP u ONP (puede ser declaración jurada firmada y con huella dactilar).
- ❖ Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de **Activo y Habido** (Reporte de SUNAT).
- ❖ **Curriculum vitae** debe contener:
 - El Resumen con: datos personales, experiencia laboral, formación académica, capacitaciones, otros.
 - Certificados o constancias de Trabajo, constancia de egreso o grado académico o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros, **fedateados o autenticados**.
 - **PARA FEDATEAR**: Traer original y copia **de los mismos documentos que se presentaron en el sobre de postulación (INDISPENSABLE)**, para que sean fedateados en las oficinas de la Gerencia de Recursos Humanos o en las oficinas de Trámite Documentario (Av. España N° 746).
- ❖ Partida de Matrimonio y/o DNI de hijo(s) de ser el caso.
- ❖ Dos fotos a color fondo blanco en tamaño carnet
- ❖ Un folder plastificado color azul para apertura de legajo.
- ❖ Apertura de Cuenta Sueldo (**coordinar en el área de contratos de la 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, setiembre 2024



Municipalidad Provincial de Trujillo

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACIÓN

Señor(a):

Gerente de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Trujillo

Presente:

Yo,
identificado con DNI N°, de nacionalidad, con
Registro Único 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 TRANSITORIO N° _____-2024-MPT, convocado por la
Municipalidad Provincial de Trujillo, a fin de acceder al puesto cuya denominación es:
.....

POR LO TANTO:

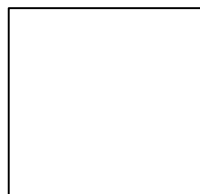
Señor, agradeceré acceder a mi petición.

Trujillo, de..... del 2024

.....

FIRMA

DNI



Huella Dactilar



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,
identificado con DNI N°, de nacionalidad, con
Registro Único del Contribuyente - RUC N°, domiciliado:
.....,
del Distrito de, Provincia de,
Departamento,
Que, en mi calidad de **POSTULANTE del PROCESO CAS TRANSITORIO N° _____-2024-MPT**, para
el puesto de:
de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

INCOMPATIBILIDAD:

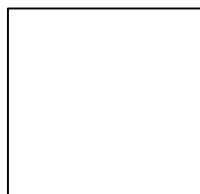
No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contrato Administrativos ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM; y,

NEPOTISMO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con ningún funcionario, 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 2024

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



Huella Dactilar



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES

Yo,
identificado con DNI N°, de nacionalidad, con
Registro Único del Contribuyente - RUC N°, domiciliado:
.....,
del Distrito de, Provincia de,
Departamento

Que, en mi calidad de **POSTULANTE** del **PROCESO CAS TRANSITORIO N° _____-2024- MPT**, para el
puesto de: de la
Municipalidad Provincial de Trujillo.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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.

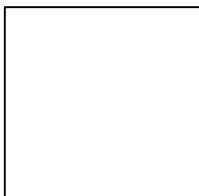
La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 49° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 - D.S.006-17.

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 2024

.....
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 DNI Nº, de nacionalidad, con
Registro Único del Contribuyente - RUC Nº, domiciliado:
.....,
del Distrito de, Provincia de,
Departamento
postulante al **PROCESO CAS TRANSITORIO** Nº-2024-MPT, para el puesto
de:.....

Que, al amparo de lo dispuesto por los artículos 47º y 49º del TUO de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento
Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no
tener:

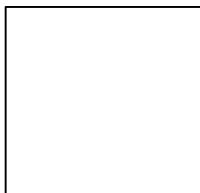
1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES
DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.

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 411º 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 2024

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



Huella Dactilar



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA
REGISTRÓ DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo,
identificado con DNI N°, de nacionalidad, con
Registro Único del Contribuyente - RUC N°, domiciliado:
.....,
del Distrito de, Provincia de,
Departamento

Postulante al **PROCESO CAS TRANSITORIO N° _____-2024-MPT**, para el puesto de:
....., 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.

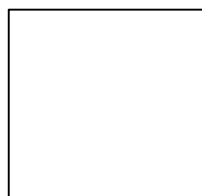
(Marcar con una X o +)

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 2024

.....
FIRMA

DNI.....



Huella Dactilar



ANEXO N° 06

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

Yo
identificado con DNI N°, de nacionalidad, con
Registro Único del Contribuyente - RUC N°, domiciliado:
.....
del Distrito de, Provincia de,
Departamento

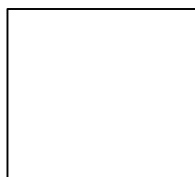
Postulante al **PROCESO CAS TRANSITORIO N°.....-2024-MPT**, para el puesto de:
....., al amparo del
principio de veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley N°
27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el art. 49° y art. 242° de la referida
norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que, no 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.
- 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.
- Que, no he tenido litigios con el Estado.
- 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 2024

.....
FIRMA
DNI



Huella Dactilar



ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE CONTAR CON BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo,
identificado con DNI N°, de nacionalidad, con
Registro Único del Contribuyente - RUC N°, domiciliado:
.....,
del Distrito de, Provincia de,
Departamento

POSTULANTE al PROCESO DE SELECCIÓN TRANSITORIO CAS N° _____-2024-MPT, en el
puesto de:
..... de la Municipalidad Provincial de Trujillo

DECLARO BAJO JURAMENTO:

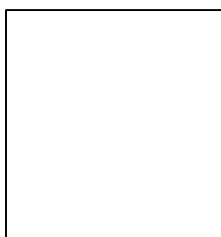
GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL PARA EJERCER EL PUESTO AL CUAL POSTULO

La presente Declaración Jurada la realizó 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 2024.

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



Huella Dactilar