

# BASES

## PROCESO CAS N°005-2024-MDSJB

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

- **Un (1) Auxiliar Administrativo**  
-Gerencia de Administración y Finanzas.
- **Un (1) Asistente Administrativo de Servicios**  
-Subgerencia de Logística.





**PROCESO CAS N°005-2024-MDSJB**

**I. GENERALIDADES:**

**1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar los servicios de:

- **Un (1) Auxiliar Administrativo.**
- **Un (1) Asistentes Administrativo de Servicios.**

**2. Posiciones:**

- Tres (3).

**3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Subgerencia de Logística.

**4. Responsables de realizar el proceso de contratación:**

- Comité de Selección:
  - Gerente de Administración y Finanzas : Presidente
  - Subgerente de Recursos Humanos : Secretario
  - Gerente de Planeamiento y Presupuesto : Miembro

**5. Base legal:**

- 5.1) Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- 5.2) Ley N°31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024".
- 5.3) Ley N°28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- 5.4) Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 5.5) Ley N°31131 "Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público".
- 5.6) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.7) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 5.8) Opinión Técnica vinculante de SERVIR: Informe Técnico N°000357-2021-SERVIR-GPGSC.
- 5.9) Opinión Técnica vinculante de SERVIR: Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- 5.10) Ley N°27815 "Código de Ética de la Función Pública".
- 5.11) Resolución de Alcaldía N°07-2024-A-MDSJB/22.01.24, que designa a los miembros responsables, de llevar a cabo los procesos de selección y contratación de personal, bajo la modalidad CAS, en la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, en el año 2024.
- 5.12) Acta de Instalación y Aprobación de Bases, de fecha **13/05/2024**.
- 5.13) Informe N°017-2024-SGP-GPP-MDSJB/17.01.24, emitido por la Subgerencia de Presupuesto.
- 5.14) Informe N°021-2024-SGP-GPP-MDSJB/18.01.24, emitido por la Subgerencia de Presupuesto.
- 5.15) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



## II. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO CONVOCADO:

**NOTA:** Es de carácter obligatorio la presentación de la documentación que, acredite cumplir con los requisitos requeridos en el perfil del puesto.

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	- Estudios universitarios en curso o no concluidos en la carrera de Administración.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Capacitación en temas de Gestión Pública. - Conocimiento de Inglés Básico. - Conocimiento de ofimática, a nivel de usuario.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general mínima de dos (2) años, en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (1) año, en el sector público.
<b>Habilidades o competencias</b>	- Responsable, ordenado y puntual. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.



### **LAS FUNCIONES A DESARROLLAR SON:**

1. Redactar oficios, cartas, resoluciones y otros documentos que la Gerencia de Administración y Finanzas requiera.
2. Manejar el sistema de Trámite documentario de la Gerencia de Administración y Finanzas.
3. Mantener actualizado y ordenado el acervo documentario de la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. Recibir y atender delegaciones, visitantes, autoridades, funcionarios, usuarios y otras personas que requieran atención e información.
5. Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos en forma ordenada.
6. Otras que le asigne su jefe inmediato, relacionadas al cargo.

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:</b>	<b>SUBGERENCIA DE LOGISTICA</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	- Grado de Bachiller en las carreras de Administración o Contabilidad.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en temas relacionados a Contrataciones con el Estado. - Capacitación en los sistemas SIGA y SIAF.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>Experiencia</b>	- Conocimiento de ofimática a nivel básico. - Experiencia general mínima de dos (2) años, en el sector público y/o privado. - Experiencia específica mínima de un (1) año, en el sector público.
<b>Habilidades o competencias</b>	- Responsable, ordenado, puntual, y minucioso en el trabajo. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

**LAS FUNCIONES A DESARROLLAR SON:**

1. Manejo del Sistema de Trámite Documentario de la Subgerencia de Logística.
2. Apoyo en el registro de catálogos de servicios y obras.
3. Registro de proveedores y servicios.
4. Apoyar y/o supervisar si las contrataciones que realiza la Subgerencia de Logística, a través del área de servicios, están dentro del marco normativo.
5. Elaborar Informes Técnicos.
6. Realizar seguimiento a los procesos en cada una de sus etapas, verificando el cumplimiento de los cronogramas.
7. Apoyo en la elaboración de los controles de costos
8. Otras que le asigne su jefe inmediato, relacionadas al cargo.

**III. CONDICIONES DEL CONTRATO:**

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS)</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SEDE CENTRAL MDSJB</b> (Av. Abelardo Quiñones N°2371 (Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Maynas y Departamento de Loreto).
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio : 05 de Junio del 2024</b> <b>Término : 30 de Setiembre del 2024</b>
<b>Contraprestación mensual</b>	<b>S/.1,700.00</b> <b>(Mil Setecientos y 00/100 Soles).</b> Monto bruto, sobre el cual se deducirán las contribuciones y retenciones de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Hasta 48 horas semanales, según normativa CAS y necesidad de servicio.



<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (SUBGERENCIA DE LOGISTICA)</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SEDE CENTRAL MDSJB</b> (Av. Abelardo Quiñones N°2371 (Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Maynas y Departamento de Loreto).
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio : 05 de Junio del 2024</b> <b>Término : 30 de Setiembre del 2024</b>
<b>Contraprestación mensual</b>	<b>S/.3,500.00</b> <b>(Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles).</b> Monto bruto, sobre el cual se deducirán las contribuciones y retenciones de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Hasta 48 horas semanales, según normativa CAS y necesidad de servicio.



#### **IV. POSTULACION A LA CONVOCATORIA:**

Las personas que desean participar en el proceso de convocatoria CAS, deberán revisar el perfil del puesto detallado en la presente convocatoria, a fin de verificar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto. Modalidad de postulación: **PRESENCIAL.**

##### **a) Presentación de Documentos:**

Las personas interesadas en los puestos convocados, deberán presentar su Expediente de postulación, en la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, ubicado en Av. Abelardo Quiñones N°2371 – 3° Piso, conformado por lo siguiente:

- ✓ **ANEXO N°01** : Solicitud de Postulante.
- ✓ **ANEXO N°02** : Ficha Resumen Curricular.
- ✓ **ANEXO N°03** : Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo.
- ✓ **ANEXO N°04** : Declaraciones Juradas Varias
- ✓ **Documento Nacional de Identidad (DNI).**
- ✓ **Curriculum Vitae Descriptivo** y documentos que sustenten lo declarado:
  - Copia de Certificados y/o Constancias que acrediten la formación académica, colegiatura y habilitación (de corresponder) y requisitos adicionales.
  - Copia de Certificados y/o Constancias que acrediten los cursos, talleres, especializaciones y/o Diplomados requeridos.
  - Copia de Certificados y/o Constancias de Trabajo (emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces, Oficina de Logística y/o Abastecimiento, según corresponda).
  - En caso de ser Licenciados de las FF.AA. o ser persona con Discapacidad, debe adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición, emitida por la autoridad competente.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

LA INFORMACION CONSIGNADA EN EL CURRICULUM VITAE, TIENE CARÁCTER DE DECLARACION JURADA, POR LO QUE EL POSTULANTE SERÁ RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN SEÑALADA EN DICHO DOCUMENTO. LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, PODRÁ SOLICITAR ALGUN OTRO DOCUMENTO QUE CREA CONVENIENTE, EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN.

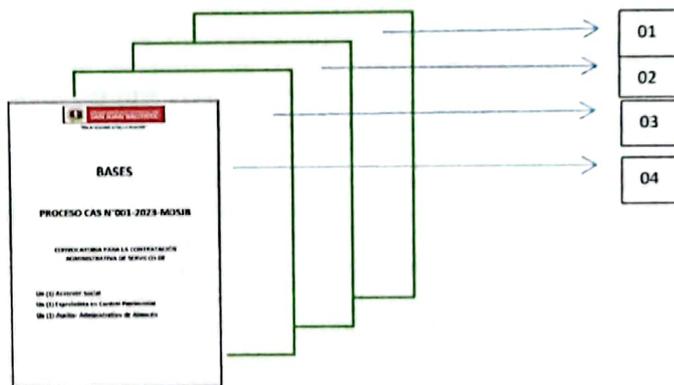
**b) Formalidades en la presentación de los documentos:**

- ✓ El/la postulante, deberá presentar su Expediente de postulación en la fecha establecida en el Cronograma del proceso de Selección.
- ✓ No se recibirán Expedientes, fuera de la fecha establecida.
- ✓ No se aceptan tachas, ni enmendaduras.
- ✓ Toda documentación en su totalidad, debe estar debidamente **firmada y foliada** (Artículo 163° del TUO de la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General").

**c) El/la postulante deberá tener en cuenta, el siguiente modelo de foliación para el Expediente:**



**Modelo de Foliación  
(Referencial)**



**d) El Expediente de postulación deberá presentarse en un sobre de manila cerrado, consignando el siguiente rótulo:**



Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA**

Atte.: Subgerencia de Recursos Humanos

**PROCESO DE CONTRATACION CAS N° \_\_\_\_\_-2024-MDSJB**

**CARGO QUE POSTULA: \_\_\_\_\_**

APELLIDOS: \_\_\_\_\_

NOMBRES: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

TELEFONOS: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

**N° DE FOLIOS PRESENTADOS: \_\_\_\_\_**



**CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

- ✓ En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha establecida en el cronograma del presente proceso.
- ✓ En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
- ✓ En caso que el/la postulante no firme la documentación exigida, utilice lápiz en el llenado de los ANEXOS, incluyendo en foliación y firma o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula.
- ✓ En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- ✓ En caso que se constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
- ✓ En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), y/o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
- ✓ En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- ✓ En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, sin perjuicio de su descalificación se iniciará las acciones civiles y penales.

**VI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

1. Los resultados de la evaluación tendrán la siguiente denominación:

- ✓ **APTO/A:** Postulante que ha cumplido con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil. **(Incluida la verificación de información en el RNSSC, REDERECI, REDAM u otros registros pertinentes).**
- ✓ **NO APTO/A:** Postulante que no cumplió con alguno de los requisitos mínimos solicitado en el perfil, no pudiendo continuar en el proceso.
- ✓ **DESCALIFICADO/A:** Postulante que haya incurrido en cualquier causal de descalificación señalado en el punto V de la presente base.

2. **Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Los documentos presentados por el/la postulante, **deberán acreditar todos los requisitos** solicitados en el perfil de puesto, establecido en la presente base, caso contrario será considerado **NO APTO/A**.

**3. Cursos:**

- Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de Capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros.
- Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.
- Los conocimientos de Ofimática e idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado necesitan ser sustentados con documentación o Declaración jurada simple, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de Selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta que el candidato cuenta con ellos.

**4. Experiencia General y Específica:**

- Para las convocatorias, donde **NO SE REQUIERE** Formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
- Para aquellos donde se requiere Formación **técnica o universitaria**, el tiempo de experiencia se **contará desde el momento que egresó o de la Formación correspondiente**, lo que incluye también las prácticas profesionales, por lo cual el postulante **deberá declarar y presentar la constancia de egresado** en la etapa que corresponde, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en Certificado o Diploma.
- En el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N°1401 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM, se precisa que para el cómputo de tiempo de experiencia se considerará lo siguiente:
  - Las prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, para el computo de la experiencia general y específica.
  - Las prácticas pre-profesionales desarrolladas en el último año de las mismas, para el cómputo de la experiencia general.

**VII. FACTORES DE EVALUACIÓN:**

Los factores de evaluación del proceso de Selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60%</b>		
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>		<b>40</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>		<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

**El puntaje mínimo aprobatorio será de 65.**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

### VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de Mayo	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Publicación de la convocatoria:</b> Página web de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista ( <a href="http://www.munisanjuan.gob.pe">www.munisanjuan.gob.pe</a> ), frontis del local central – puerta principal de ingreso, frontis de la Subgerencia de Recursos Humanos y portal Talento Perú – SERVIR.	Del 14 al 27 de Mayo	Subgerencia de Recursos Humanos/Oficina de Informática y Telecomunicaciones
2	<b>Presentación del Expediente de Postulación</b>	28 y 29 de Mayo Horario: 07:00 a 15:00 horas	Recepciona: Subgerencia de Recursos Humanos (llevar cargo de Solicitud – Anexo N° 1)
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	30 de Mayo	Comité de Selección
4	<b>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida:</b> Página web de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista ( <a href="http://www.munisanjuan.gob.pe">www.munisanjuan.gob.pe</a> ), frontis del local central – puerta principal de ingreso y frontis de la Subgerencia de Recursos Humanos.	31 de Mayo	Subgerencia de Recursos Humanos/ Oficina de Informática y Telecomunicaciones
5	<b>Entrevista Personal</b> Lugar: Gerencia de Administración y Finanzas de la MDSJB.	03 de Junio	Comité de Selección
6	<b>Publicación de resultados Finales</b> en la página web de la MDSJB ( <a href="http://www.munisanjuan.gob.pe">www.munisanjuan.gob.pe</a> ), frontis del local central – puerta principal de ingreso y frontis de la Subgerencia de Recursos Humanos.	04 de Junio	Subgerencia de Recursos Humanos/Oficina de Informática y Telecomunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>			
	Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	05 de Junio	Subgerencia de Recursos Humanos

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de la página web institucional, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

### IX. DE LAS BONIFICACIONES:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**



\*Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho\*

- Se otorgará una Bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N°29248 y su Reglamento, **siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N°01**, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el puntaje Total)

**Bonificación por discapacidad:**

- Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una Bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad", **siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N°01**, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por el CONADIS.

Por Discapacidad = (+ 15% sobre el puntaje Total)

**Cuadros de Méritos:**

- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con el Puntaje Final del proceso de Selección, para los postulantes aprobados en todas las etapas, siendo este el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, aplicando de ser el caso las bonificaciones correspondientes.

**PUNTAJE FINAL**

<b>Puntaje Total</b> = Evaluación Curricular (HV documentada) + Entrevista Personal
<b>Puntaje Final</b> = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
<b>Puntaje Final</b> = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la Bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total Según corresponda.

**Nota:** En atención al Reglamento de la Ley N°29973, Artículo 54°, de producirse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

**X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO:**

**1. Declaratoria de proceso desierto:**

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

- a) Cuando no se presenta postulantes
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

**2. Cancelación del proceso de Selección:**

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de Selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

**XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN:**

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble Percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N°28175 "Ley Marco del Empleo Público", así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**NOTA:** La documentación presentada por los postulantes que no pasaron en cualquiera de las fases de la etapa de Selección, serán devueltos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de concluido el proceso de Selección, pasado dicho plazo se procederá a su destrucción y/o eliminación.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**



**ANEXO N°01**

**FICHA DE POSTULANTE**

**I. DATOS PERSONALES:**

- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO : \_\_\_\_\_
- ESTADO CIVIL : \_\_\_\_\_
- NACIONALIDAD : \_\_\_\_\_
- DNI / C.E. (vigente) : \_\_\_\_\_
- RUC N° : \_\_\_\_\_
- DIRECCIÓN DOMICILIARIA : \_\_\_\_\_
- URBANIZACION : \_\_\_\_\_
- DISTRITO : \_\_\_\_\_
- PROVINCIA : \_\_\_\_\_
- DEPARTAMENTO : \_\_\_\_\_
- TELÉFONO : \_\_\_\_\_
- CELULAR : \_\_\_\_\_
- CORREO ELECTRÓNICO : \_\_\_\_\_
- COLEGIO PROFESIONAL : \_\_\_\_\_
- REGISTRO DEL COLEGIO PROFESIONAL : \_\_\_\_\_
- PERSONA CON DISCAPACIDAD : **SÍ** \_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_

(Si la respuesta es "SI", deberá adjuntar al Expediente, la Resolución o Carnet de reconocimiento, ante el CONADIS).

- LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS : **SÍ** \_\_\_\_ **NO** \_\_\_\_

(Si la respuesta es "SI", deberá adjuntar copia 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 declarado (fotocopia simple) para la etapa III, del proceso de Selección.





TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL DIPLOMA		
			Día	Mes	Año
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO					
BACHILLER					
TITULO O DIPLOMA TECNICO					
CAPACITACIONES (computación, idiomas, otros)					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria)					



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

N°	Nombre del Curso, Diplomado y/o Especialización	Centro de Estudios	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Expedición del Diploma	Duración (Horas)
1						
2						
3						
4						
5						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la información proporcionada es veraz y exacta, y , en caso sea necesario, autorizo a la **Municipalidad Distrital de San Juan Bautista** efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; Según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Publica- Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente Declaración Jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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



FIRMA



Huella Digital

**ANEXO N°02**

**DECLARACION JURADA DE ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS**

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI/C.E. N° \_\_\_\_\_, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que durante el tiempo de mi **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA**, la cual sustentaré mediante documentos para la etapa III del Proceso de Selección, de acuerdo a lo señalado en la presente BASE, he realizado las Actividades o funciones siguientes:

**a) Experiencia General:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. Asimismo, en los casos que corresponde, para el cómputo colocar la modalidad bajo la cual se desarrolló la experiencia.

N°	Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el cargo	
					Años	Meses
1						
2						
3						
4						
5						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**b) Experiencia específica en la función o la materia:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el cargo	
					Años	Meses
1						
2						
3						
4						
5						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la información proporcionada es veraz y exacta, y , en caso se a necesario, autorizo a la **Municipalidad Distrital de San Juan Bautista** efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; Según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Publica- Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS. Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente Declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

FIRMA

Huella Digital

**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA - VARIOS**



Yo \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI/C.E. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso CAS N° \_\_\_\_\_; cuya denominación es convocado por la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**Para tal efecto, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:**

- 1) QUE LA INFORMACION CONSIGNADA EN MI CURRICULUM VITAE SON CIERTAS Y QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SON COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
- 2) NO TENER ANTECEDENTES PENALES.
- 3) NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES.
- 4) NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - SERVIR.
- 5) NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS.
- 6) NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES.
- 7) NO HABER SIDO CONDENADO POR LA COMISION DE DELITOS DOLOSOS.
- 8) NO HABER SIDO SANCIONADO CON DESTITUCION O DESPIDO.
- 9) NO TENER SANCION VIGENTE DERIVADA DE ALGUN PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PARTE DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
- 10) NO TENER IMPEDIMENTO O INCOMPATIBILIDAD PARA LABORAR AL SERVICIO DEL ESTADO.

Firmo la presente declaración, en conformidad con lo establecido en el Artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

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

San Juan Bautista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Firma y DNI:**

Huella digital

**ANEXO N°04**  
**DECLARACION JURADA**  
**DE**  
**ANTECEDENTES PENALES**



Yo \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI/C.E. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_

Ante Usted me presento y digo:



Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, según lo dispuesto por la Ley N°29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada, solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente Declaración Jurada por los certificados originales, según sea requeridos.

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



San Juan Bautista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Firma y DNI:**

Huella digital

**ANEXO N°05**  
**DECLARACION JURADA**

**DE**  
**ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES**



Yo \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI/C.E. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_



**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No registrar antecedentes policiales y judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito Contra LA Fe Publica - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.



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

San Juan Bautista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Firma y DNI:**

Huella digital

**ANEXO N°06**

**DECLARACION JURADA  
DE  
NEPOTISMO (Ley N°26771)**

Yo \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI/C.E. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que, en la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, se encuentren laborando familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° grado de afinidad, que por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Entidad.

Por lo cual DECLARO que no me encuentro inmerso en los alcances de la Ley N°26771, modificado por Ley N°30294 y su Reglamento.

Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Declaro que

- ( ) No cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la MDSJB.
- ( ) Sí cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la MDSJB, cuyos datos son los siguientes:

RELACION	APELLIDOS Y NOMBRES	AREA DE TRABAJO

En caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito Contra LA Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

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

San Juan Bautista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Firma y DNI:**

Huella Digital

**ANEXO N°07**

**DECLARACIÓN JURADA  
DE DOBLE PERCEPCIÓN DEL ESTADO**

Yo \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI/C.E. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- (  ) **SI**, vengo percibiendo ingresos del Estado, bajo cualquier otra modalidad.  
 (  ) **NO**, vengo percibiendo ingresos del Estado, bajo cualquier otra modalidad.

TIPOS DE INGRESOS	MONTO	ENTIDAD	MOTIVO
Pensión de jubilación ONP Ley N°20530			
Pensión de jubilación ONP Ley N°19990			
<b>Remuneración</b>			
Locación de Servicios (SNP,			
Otros			

Asimismo, declaro conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docentes y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado).

En caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito Contra LA Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

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

San Juan Bautista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Firma y DNI:**

Huella Digital

**ANEXO N°08**

**DECLARACIÓN JURADA  
DE NO HABER SIDO SANCIONADO EN EL EJERCICIO PORFESIONAL DE LA  
ABOGACÍA POR MALA PRÁCTICA PROFESIONAL (\*)**



Yo \_\_\_\_\_, identificado  
(a) con DNI/C.E. N° \_\_\_\_\_, con domicilio \_\_\_\_\_ en  
Distrito \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_  
con Registro N° \_\_\_\_\_ del Colegio de Abogados de \_\_\_\_\_, de acuerdo a lo  
dispuesto en el Decreto Legislativo N°1265, Ley que crea el Registro Nacional de Abogados por  
Mala Práctica Profesional, aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-JUS, el cual se encuentra  
a cargo y bajo la responsabilidad del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, **DECLARO  
BAJO JURAMENTO:**

Si ( ) No ( ):  
Cuento con sanción que me suspenda de ejercer la profesión de Abogado o de desarrollar  
patrocinio legal en favor de terceros, por lo que no me encuentro inscrito en el Registro  
Nacional de Abogados por Mala Práctica Profesional.

En caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la Municipalidad Distrital de  
San Juan Bautista, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada;  
según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito Contra LA Fe Pública - Título  
XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley  
del Procedimiento Administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N 004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.  
San Juan Bautista, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Firma y DNI:**

**Huella Digital**

**(\*) Esta Declaración solo será presentada por los profesionales en Derecho**