



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 004-2020

LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION TEMPORAL DE PERSONAL TECNICO CLAVE ESPECIALIZADO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS ESTABLECIDO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 070-2020

I. GENERALIDADES

1. Finalidad

Establecer los lineamientos, procedimientos y normas aplicables al proceso de contratación, en el marco del Decreto de Urgencia N° 070-2020 "Decreto de Urgencia para la reactivación económica y atención de la población a través de la inversión pública y gasto corriente, ante la emergencia sanitaria producida por el Covid-19", se autoriza una transferencia de partidas en el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020, a favor de los Gobiernos Locales, para financiar la contratación temporal de personal técnico clave especializados en materia de inversiones y contrataciones vinculado a la gestión de inversiones, para la optimización de la gestión de inversiones.

2. Objetivo

Dar cumplimiento al numeral 7.6 Decreto de Urgencia N° 070-2020 , el cual establece la contratación temporal de personal técnico clave especializado bajo el **Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios establecido por el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios**, exonerado del artículo 8¹ del Decreto Legislativo N° 1057, contratos que serán suscritos por única vez y por un plazo de seis (6) meses, no siendo aplicable la renovación.

3. Base Legal

- Decreto de Urgencia N° 070-2020 – Decreto de Urgencia para la reactivación económica y atención de la población a través de la inversión pública y gasto corriente, ante la emergencia sanitaria producida por el Covid-19.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, "régimen CAS"), modificado por Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de la Personal con discapacidad.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. De los Requerimientos

ORGANO / UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD	PUESTO	REMUNERACION	PLAZO DE CONTRATACION	TIPO DE PERFIL
--------------------------	----------	--------	--------------	-----------------------	----------------

¹ "Artículo 8.- Concurso público

El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público.

La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 004-2020

Gerencia de Planificación y Presupuesto	1	Gestor I en Ejecución de Inversiones	S/ 5,000.00 Soles	6 Meses	A
---	---	--------------------------------------	-------------------	---------	---

5. Tipo de Contrato

La contratación del presente proceso será bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

El Contrato Administrativo de Servicios “CAS” constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio.²

Mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; en cuyo Artículo 3 precisa que, para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:

1. Preparatoria.
2. Convocatoria.
3. Selección
4. Suscripción y registro de contrato.

De conformidad al numeral 7.6 del Decreto de Urgencia N° 070-2020, el presente proceso CAS se encuentra exonerado de la etapa Convocatoria.

Asimismo, de acuerdo al numeral 7.8 del Decreto de Urgencia N° 070-2020, las personas a contratar mantendrán una relación técnico-funcional con la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) del Ministerio de Economía y Finanzas.

6. De la Comisión Evaluadora

El presente proceso CAS contará con la participación de una Comisión Evaluadora, el cual estará integrado por:

- Gerente(a) o Sub Gerente(a) del Órgano o Unidad Orgánica en su calidad de área usuaria y/o solicitante
- Sub Gerente(a) de Recursos Humanos

Son funciones y atribuciones de la Comisión:

- a) Cumplir y hacer cumplir con las generalidades establecidas para la contratación del presente proceso CAS.
- b) Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos por el Órgano o Unidad Orgánica.
- c) Evaluar el Curriculum Vitae y sustento del mismo, de acuerdo a lo solicitado y/o requerido por el Órgano o Unidad Orgánica.
- d) Eliminar del proceso CAS al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- e) Elaborar y suscribir las actas de evaluación.
- f) Guardar reserva respecto a la información que reciban y deliberaciones que realicen.

7. Del Registro del contrato

Una vez contratadas las personas en el marco de lo establecido en el Artículo 7 del Decreto de Urgencia N° 070-2020, la **OPMI** de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, **efectuará el registro en**

² Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 004-2020

el **Módulo de registro del personal técnico clave (Decreto de Urgencia N° 070-2020)**” en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde la suscripción del contrato. Dicho registro tiene el carácter de declaración jurada.

Para tal efecto, la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá de informar y adjuntar una copia del referido contrato.

II. PERFIL DE PUESTO

Área Usuaría y/o Solicitante: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

1. Puesto: GESTOR I EN EJECUCIÓN DE INVERSIONES

Cantidad: 01 (Uno)

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación Académica:

Bachiller o Título Universitario en Arquitectura, Ingeniería, Economía o afines.

Curso y/o Especialización:

Cursos en Proyectos de Inversión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Gestión de la Construcción, y contrataciones del Estado u otro afín (deseable acumulado no sea menor a 90 horas).

Experiencia General:

Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

Experiencia laboral específica de tres (03) años en áreas de gestión de proyectos y/o ejecución y seguimiento de inversiones en el sector público y/o privado.

Nivel Mínimo Requerido: Experiencia mínima de dos (02) años en áreas en áreas de gestión de proyectos y/o ejecución y seguimiento de inversiones en el Sector Público.

Requisitos deseables:

- Conocimientos en la gestión de PMI.
- Conocimiento de la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Conocimiento de la normativa vigente de Contrataciones del Estado.
- Conocimiento de la normativa vigente en el marco de la reactivación de inversiones.
- Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.

FUNCIONES PRINCIPALES A DESARROLLAR:

- a) Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) de la Municipalidad.
- b) Revisar y evaluar la cartera de inversiones públicas de la entidad para identificar su estado situacional, su programación, los riesgos asociados y la pertinencia técnica de las inversiones.
- c) Desarrollar y realizar el seguimiento de la elaboración y/o adecuación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones en coordinación con las UEI y otras áreas que corresponda, para la posterior ejecución de las inversiones públicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 004-2020

- d) Realizar el seguimiento de los contratos de ejecución de inversiones y/o la programación de actividades que realiza la entidad para la ejecución de sus inversiones, en cumplimiento a los cronogramas.
- e) Coordinar con las áreas involucradas en la ejecución de las inversiones de la entidad para realizar el monitoreo y verificación de la ejecución física y financiera de las inversiones.
- f) Identificar y hacer seguimiento al avance de las valorizaciones de las inversiones públicas en ejecución de la entidad.
- g) Participar de las reuniones del comité de seguimiento de inversiones públicas de la entidad.
- h) Proponer alternativas de solución para la toma de decisiones que promuevan la continuidad de ejecución de las inversiones públicas.
- i) Emitir opinión técnica sobre el desarrollo de las inversiones públicas en la ejecución.
- j) Preparar la información para el registro de las inversiones, de corresponder, en la fase de ejecución en el Banco de Inversiones en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k) Reportar semanalmente el avance de la ejecución de las inversiones públicas de la Entidad a la Gerencia General, o a quien éste designe y a la Dirección General de Programación Multianual y Gestión de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- l) Otras que le designe la Gerencia.

CONDICIONES DEL PUESTO:

Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
Duración del contrato:	Seis (6) meses, no siendo aplicable la renovación.
Monto mensual bruto:	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 Soles).

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Difusión de los lineamientos a través de la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	23/07/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Los postulantes deberán presentar: Solicitud para participar en el Proceso de Selección CAS (Anexo 1), Formato Hoja de Vida (Anexo 2) y Curriculum Vitae documentado en orden cronológico conforme al formato hoja de vida. La postulación se puede hacer de manera presencial en la Oficina de Recursos Humanos en el horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 4:00 pm o al correo roxana.santos@municieneguilla.gob.pe	23/07/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SELECCIÓN		
Evaluación curricular	24/07/2020	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación curricular en la Página Web institucional y frontis del Palacio Municipal	24/07/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Entrevista Personal Podrá ser de manera presencial o virtual a través de la plataforma Zoom.	25/07/2020	Comisión Evaluadora
Publicación del resultado final en la página web institucional y en el periódico mural de la Municipalidad	25/07/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION DE CONTRATO	Del 27/07/2020 al 31/07/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 004-2020

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PESO
- EVALUACION CURRICULAR		
Formación Académica	70 Puntos	70 %
Cursos y/o Especialización		
Experiencia General		
Experiencia Específica		
Nivel Mínimo Requerido		
EL POSTULANTE DEBERA OBTENER EL PUNTAJE MINIMO DE 70 PARA PODER PASAR A LA ENTREVISTA		
- ENTREVISTA		
Requisitos deseables (Conocimientos)	30 Puntos	30%
PUNTAJE TOTAL	100	100%

* Al haberse establecido requisitos mínimos, el puntaje aprobatorio MÍNIMO es de 100 puntos del puntaje total.

V. DE LA POSTULACION:

La postulación se puede realizar de manera presencial o virtual conforme al siguiente detalle:

- **Presencial:** En la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 4:00 pm, adjuntado la documentación en folder manila debidamente foleada.
- **Virtual:** Al correo: roxana.santos@municipieneguilla.gob.pe, perteneciente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en archivo PDF y debidamente foleado.

En ambos casos, solo se considerará la documentación y/o información recepcionada de acuerdo al cronograma establecido en el presente lineamiento.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. **Solicitud para participar en el Proceso de Selección CAS (Anexo 1)**
2. **Formato Hoja de Vida (Anexo 2)**
Es la información resumida de la información consignada en el Curriculum Vitae, así como los documentos que la sustentan, el postulante será responsable de los datos consignados en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
3. **Curriculum Vitae**
 - a) Deberá estar ordenado cronológicamente y conforme a lo declarado en el Formato Hoja de Vida.
 - b) Deberá contener fotocopias simples de los documentos acreditativos que hayan sido declarados en el Formato Hoja de Vida.
 - c) El postulante deberá firmar cada una de las hojas de los documentos a presentar de manera presencial o virtual, conforme a lo declarado en el Formato Hoja de Vida.
 - d) Copia simple del DNI vigente.

El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados será DESCALIFICADO.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 004-2020

Es responsabilidad del postulante la información declarada y presentada en el presente proceso CAS; por lo que se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

4. Declaración Jurada del Postulante (Anexo 3)

VII. MODIFICACION DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Las fechas establecidas en el cronograma y etapas del proceso, pueden ser modificadas a razón de la cantidad de postulantes u otras razones justificables por la Comisión Evaluadora, para lo cual se emitirá el respectivo comunicado.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes ha obtenido el puntaje mínimo en la etapa de evaluación curricular.
- c) Cuando el postulante seleccionado como ganador no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo establecido.

IX. DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Solicitud (Anexo 01), además de adjuntar en su Curriculum vitae documentado y firmado, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que 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 29973. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante debe haber indicado en su Solicitud (Anexo 01), además de adjuntar en su Curriculum vitae documentado y firmado, copia simple del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados, de establecimientos de salud pública y privada, o por Las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud; o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el CONADIS.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 004-2020

ANEXO N°1

SOLICITO: PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN CAS

**Atención:
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA**

Presente. -

Yo identificado con DNI N°
....., domiciliado en

.....del distrito de, teléfono....., correo electrónico....., solicito participar como postulante en el proceso de selección de personal sujeto a contrato administrativo de servicio – CAS, regulado en el decreto legislativo N°1057, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°075-2008-pcm y en el marco del artículo 7 del Decreto de Urgencia N° 070-2020, Decreto de Urgencia para la reactivación económica y atención de la población a través de la inversión pública y gasto corriente ante la emergencia sanitaria producida por el COVID-19.

Proceso CAS N°-2020.

Puesto:

Área usuaria:

Para la obtención de Bonificación adicional, informo que:

- Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Soy Persona con discapacidad y cuento con el respectivo certificado de discapacidad.

Para lo cual, adjunto:

- **Formato Hoja de Vida (Anexo 2)**
- **Curriculum vitae actualizado, documentado, ordenado cronológicamente de acuerdo a la Hoja de Vida y firmado en cada una de sus hojas.**
- **Declaración jurada con información llena y firmado (Anexo 3)**

Sin otro particular quedo de Usted.

Cieneguilla, de del 2020

FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI:



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CIENEGUILLA

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 004-2020

ANEXO N° 2

FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO 2)								
I. DATOS PERSONALES								
NOMBRES Y APELLIDOS:								
DOMICILIO:		PROVINCIA:		DEPARTAMENTO:				
DISTRITO:		DNI:		TELEFONO:				
FECHA DE NACIMIENTO:		ESTADO CIVIL:						
NACIONALIDAD:								
CORREO:								
II. FORMACION ACADEMICA								
La información consignada deberá ser precisa y acreditada								
Título*	Especialidad	Centro de Estudios	Fecha de Inicio: Dia/Mes/Año	Fecha de Egreso: Dia/Mes/Año	Fecha de Extensión del Grado o Título: Dia/Mes/Año	Ciudad / País	Folio **	
Doctorado			/ /	/ /	/ /			
Maestría			/ /	/ /	/ /			
Segunda Especialización			/ /	/ /	/ /			
Título Profesional			/ /	/ /	/ /			
Bachiller			/ /	/ /	/ /			
* Dejar en blanco aquellos que no son requeridos para el puesto								
** Indicar el N° de folio donde obra el documento de acuerdo a la numeración del curriculum vitae documentado								
III. CURSO Y/O ESPECIALIZACION*								
La información consignada deberá ser precisa y acreditada								
Curso, diplomado, especialización, etc	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio: Dia/Mes/Año	Fecha de Terminación: Dia/Mes/Año	Horas Lectivas	Folio **		
		Proyectos de Inversión Pública	/ /	/ /				
		Gestión de Proyectos	/ /	/ /				
		Gestión de la Construcción	/ /	/ /				
		Contrataciones del Estado	/ /	/ /				
			/ /	/ /				
* Indicar solo aquellos que son requeridos para el puesto								
** Indicar el N° de folio donde obra el documento de acuerdo a la numeración del curriculum vitae documentado								
IV. EXPERIENCIA LABORAL								
La información consignada deberá ser precisa y acreditada								
a) Experiencia Laboral General								
Nombre de la Entidad o Empresa	Sector (Público o Privado)	Puesto / Cargo	Area	Principales Funciones realizadas	Fecha de Inicio: Dia/Mes/Año	Fecha de Terminación: Dia/Mes/Año	Tiempo en el Cargo : Año-Mes-Día (Ejm:00-03-02)	Folio *
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
* Indicar el N° de folio donde obra el documento de acuerdo a la numeración del curriculum vitae documentado								
b) Experiencia Laboral Especifica*								
Nombre de la Entidad o Empresa	Sector (Público o Privado)	Puesto / Cargo	Area	Principales Funciones realizadas	Fecha de Inicio: Dia/Mes/Año	Fecha de Terminación: Dia/Mes/Año	Tiempo en el Cargo : Año-Mes-Día (Ejm:00-03-02)	Folio **
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
* Indicar solo aquellos que son requeridos para el puesto								
** Indicar el N° de folio donde obra el documento de acuerdo a la numeración del curriculum vitae documentado								
c) Nivel mínimo requerido en el Sector Público*								
Nombre de la Entidad o Empresa	Sector (Público o Privado)	Puesto / Cargo	Area	Principales Funciones realizadas	Fecha de Inicio: Dia/Mes/Año	Fecha de Terminación: Dia/Mes/Año	Tiempo en el Cargo : Año-Mes-Día (Ejm:00-03-02)	Folio **
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
* Indicar solo aquellos que son requeridos para el puesto								
** Indicar el N° de folio donde obra el documento de acuerdo a la numeración del curriculum vitae documentado								
d) Requisitos deseables: (Conforme a los Requisitos Mínimos del puesto señalados en los lineamientos del Proceso CAS)								
				SI	NO			
Conocimientos en la gestión de PMI.								
Conocimiento de la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.								
Conocimiento de la normativa vigente de Contrataciones del Estado.								
Conocimiento de la normativa vigente en el marco de la reactivación de inversiones.								
Conocimiento de Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.								
V. REFERENCIAS LABORALES								
Nombre de la Entidad o Empresa donde prestó servicios (Máximo 3 últimos lugares de trabajo)	Nombre del Referente	Puesto / Cargo	Teléfono					
Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan								
Lima,								
NOMBRES Y APELLIDOS								
DNI								



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 004-2020

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El(La) que suscribe _____,
identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____,
postulante al Proceso
CAS N° _____ de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, declaro bajo juramento que:

- Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad de Cieneguilla que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo, no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 0212000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si () no () tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el Estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

Gerencia de Administración y Finanzas

Sub Gerencia de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 004-2020

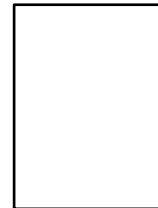
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos**, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- SI NO me encuentro en la condición de deudor alimentario moroso y comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Mi domicilio actual es _____, Distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Cieneguilla, de..... del 20.....

FIRMA:
NOMBRE Y APELLIDOS:
DNI:

.....



**HUELLA
DIGITAL**