



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN CAS N°
009-2018- CEPPCAS -MDB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Seleccionar mediante concurso público de méritos, personal idóneo, en el orden de méritos para contratos administrativos de servicios de acuerdo con los requerimientos del servicio de puestos.

2. Dependencia, unidad orgánica/o área solicitante:

CÓDIGO	SERVICIO- PUESTO	CANTIDAD	UNIDAD ORGANICA	PLAZO DE CONTRATO	REM INDIVIDUAL. S/.	MENS
009-18A	CONTADOR PÚBLICO	01	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DEL 01 DE FEBRERO DEL 2019 AL 31 DE MARZO DEL 2019	S/. 5,500.00	
009-18B	ESPECIALISTA ABOGADO	01	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DEL 01 DE FEBRERO DEL 2019 AL 31 DE MARZO DEL 2019	S/. 5,500.00	
009-18C	ASISTENTE DE AUDITORIA	02	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DEL 01 DE FEBRERO DEL 2019 AL 31 DE MARZO DEL 2019	S/. 3,500.00	

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comité Evaluador CAS

4. Base legal

- a. Constitución Política del Perú
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regule el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Ley N° 29849, aprueba la eliminación progresiva del CAS.
- e. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administración de Servicios-CAS.
- f. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFILES DE PUESTOS

1. CONTADOR PÚBLICO.

CÓDIGO : 009-18A
CARGO : CONTADOR PÚBLICO
PLAZAS : 01
ÁREA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia comprobable mínima de tres (3) años; en el ejercicio de su profesión, ya sea en el sector público o privado. Experiencia comprobable mínima de dos (2) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Profesional universitario en Contabilidad, titulado y colegiado. De preferencia, estudios de Maestría.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Control Gubernamental y/o Gestión Pública,

Conocimientos	Conocimiento informático de las herramientas de Office e internet a nivel usuario.
----------------------	--

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Ejecutar las etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe de los servicios de control posterior y simultáneo.
2. Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría y controles simultáneos, conforme a las disposiciones de la materia.
3. Participar en la elaboración, monitoreo y evaluación del Plan Anual de Control del OCI.
4. Evaluar la implementación del Sistema de Control Interno para cumplimiento de la normativa vigente.
5. Evaluar denuncias recibidas en el marco de la normativa y emitir el informe correspondiente.
6. Ejecutar los servicios de control relacionados que se programen en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Participar en la elaboración del Plan Operativo y el Presupuesto del órgano de Control Institucional y las evaluaciones periódicas para cumplimiento de las metas operativas.
8. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
9. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de la ejecución del Plan Anual de Control y disposiciones legales aplicables al control gubernamental.

1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio : 01 DE FEBRERO DEL 2019 Termino : 31 DE MARZO DEL 2019
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Competencias: Vocación de servicio, capacidad analítica, trabajo en equipo, liderazgo, orientado a resultados, iniciativa, colaboración, facilidad de comunicación, redacción y sustentación.</p> <p>No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado; no haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta; de no haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso; no tener deuda pendiente de pago por sanción penal; de no haber sido sancionado con destitución o despido; no mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública; no tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR; no haber incumplido las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública; no haber cometido alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.</p> <p>No haber sido sancionado por falta grave en la administración pública, no tener antecedentes penales, ni judiciales; no tener juicio o proceso pendiente con la entidad a la fecha de presentación del expediente de postulación; no tener relación de parentesco con personal de la Municipalidad hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, conforme a lo establecido en la Ley n.º 26771.</p> <p>Compromiso de suscribir, las declaraciones juradas de compromiso para la transparencia y corrección en el accionar del personal de la Contraloría General y los Órganos de Control Institucional, y sujeción a la Directiva n.º 010-2008-CG “Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional” aprobada con Resolución de Contraloría n.º 430-2008-CG publicada el 25 de octubre de 2008</p>

2. ESPECIALISTA ABOGADO.

CÓDIGO : 009-18B
 CARGO : ESPECIALISTA ABOGADO
 PLAZAS : 01
 ÁREA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia comprobable mínima de tres (3) años; en el ejercicio de su profesión, ya sea en el sector público o privado; Experiencia comprobable mínima de dos (2); en el ejercicio de su profesión en la administración pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Profesional universitario en Derecho, titulado y colegiado. De preferencia, estudios de Maestría.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Capacitación en Control Gubernamental y/o Gestión Pública, ó temas relacionados a la administración Municipal, en los últimos tres (3) años (mínimo 40 horas anuales).
Conocimientos	Conocimiento informático de las herramientas de Office e internet a nivel usuario.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Participar como especialista en las etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe de los servicios de control posterior y simultáneo.
2. Participar como especialista en el seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría y controles simultáneos, conforme a las disposiciones de la materia.
3. Realizar evaluaciones de tipo legal y emitir los informes legales que le sean solicitados, para el cumplimiento de los fines institucionales.
4. Participar como especialista en la evaluación a la implementación del Sistema de Control Interno para cumplimiento de la normativa vigente.
5. Evaluar denuncias recibidas en el marco de la normativa y emitir el informe correspondiente.
6. Ejecutar los servicios de control relacionados que se programen en cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Participar en la elaboración del Plan Operativo y el Presupuesto del órgano de Control Institucional y las evaluaciones periódicas para cumplimiento de las metas operativas.
8. Participar en reuniones y/o comisiones para implementación de nuevas normativas y/o disposiciones legales referidas en el ámbito de su competencia.
9. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de la ejecución del Plan Anual de Control y disposiciones legales aplicables al control gubernamental.

1.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio : 01 DE FEBRERO DEL 2019 Termino : 31 DE MARZO DEL 2019
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco mil quinientos con 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Competencias: Vocación de servicio, capacidad analítica, trabajo en equipo, liderazgo, orientado a resultados, iniciativa, colaboración, facilidad de comunicación, redacción y sustentación. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado; no haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta; de no haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso; no tener deuda pendiente de pago por sanción penal; de no haber sido sancionado con destitución o despido; no mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública; no tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR; no haber incumplido las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental,

	<p>disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública; no haber cometido alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.</p> <p>No haber sido sancionado por falta grave en la administración pública, no tener antecedentes penales, ni judiciales; no tener juicio o proceso pendiente con la entidad a la fecha de presentación del expediente de postulación; no tener relación de parentesco con personal de la Municipalidad hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, conforme a lo establecido en la Ley n.º 26771.</p> <p>Compromiso de suscribir, las declaraciones juradas de compromiso para la transparencia y corrección en el accionar del personal de la Contraloría General y los Órganos de Control Institucional, y sujeción a la Directiva n.º 010-2008-CG “Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional” aprobada con Resolución de Contraloría n.º 430-2008-CG publicada el 25 de octubre de 2008.</p>
--	--

3. ASISTENTE DE AUDITORIA.

CÓDIGO : 009-18C
CARGO : ASISTENTE DE AUDITORIA
PLAZAS : 02
ÁREA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia comprobable mínima de dos (2) años en el ejercicio de su profesión, ya sea en el sector público o privado. Experiencia comprobable mínima de un (1) año en temas vinculados al control gubernamental, administración pública o afines. De preferencia, el ejercicio del control gubernamental o auditoría privada.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Egresado universitario o bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o Ingenierías.
Cursos y/o estudios de especialización Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	Capacitación en control gubernamental, gestión pública, ó temas relacionados a la administración municipal, en los últimos tres (3) años (mínimo 20 horas anuales).
Conocimientos	Conocimiento informático de las herramientas de Office e internet a nivel usuario.

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Ejecutar las etapas de planificación, ejecución y elaboración de informe de los servicios de control posterior y simultáneo.
2. Ejecutar los servicios de control relacionados que se programen en cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría y controles simultáneos, conforme a las disposiciones de la materia.
4. Apoyar en la evaluación de denuncias recibidas en el marco de la normativa aplicable.
5. Apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno para cumplimiento de la normativa vigente.
6. Apoyar en la elaboración, monitoreo y evaluación del Plan Anual de Control del OCl.
7. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo y el Presupuesto del órgano de Control Institucional y las evaluaciones periódicas para cumplimiento de las metas operativas.
8. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de la ejecución del Plan Anual de Control y disposiciones legales aplicables al control gubernamental.

3.2. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio : 01 DE FEBRERO DEL 2019

“ Año del Buen Servicio al Ciudadano”

	Termino : 31 DE MARZO DEL 2019
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>Competencias: Vocación de servicio, capacidad analítica, trabajo en equipo, liderazgo, orientado a resultados, iniciativa, colaboración, facilidad de comunicación, redacción y sustentación.</p> <p>No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado; no haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta; de no haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso; no tener deuda pendiente de pago por sanción penal; de no haber sido sancionado con destitución o despido; no mantener proceso judicial pendiente Iniciado por el Estado derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública; no tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR; no haber incumplido las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública; no haber cometido alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.</p> <p>No haber sido sancionado por falta grave en la administración pública, no tener antecedentes penales, ni judiciales; no tener juicio o proceso pendiente con la entidad a la fecha de presentación del expediente de postulación; no tener relación de parentesco con personal de la Municipalidad hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, conforme a lo establecido en la Ley n.º 26771.</p> <p>Compromiso de suscribir, las declaraciones juradas de compromiso para la transparencia y corrección en el accionar del personal de la Contraloría General y los Órganos de Control Institucional, y sujeción a la Directiva n.º 010-2008-CG “Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional” aprobada con Resolución de Contraloría n.º 430-2008-CG publicada el 25 de octubre de 2008.</p>

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREARESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	27 de diciembre del 2018	CEPPCAS
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 02 de enero del 2019 al 15 de enero del 2019	CEPPCAS
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Institución de la Municipalidad Distrital de Breña: http://www.munibreña.gob.pe/	Del 02 de enero del 2019 al 15 de enero del 2019	CEPPCAS
2 Presentación de la hoja de vida documentada vía físico en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Breña de 8:30 am hasta las 4:30 pm (Av. Arica Nº500)	16 de enero del 2019	Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo Central y Registros
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida	17 de enero del 2019	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos

4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal el institucional: http://www.munibrena.gob.pe/	18 de enero del 2019	CEPPCAS
7	Entrevista Personal y Evaluación Psicotécnica Lugar: Municipalidad Distrital de Breña – Av. Arica N°500	21 y 22 de enero del 2019	CEPPCAS Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Publicación de resultado final en el portal web institucional : http://www.munibrena.gob.pe/	23 de enero del 2019	CEPPCAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción, Registro del Contrato e inicio de labores.	24 de enero del 2019	Sub Gerencia de Recursos Humanos

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

1. Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.
2. Solo formaran parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos, los cuales son materia de puntaje, corresponderá calificar a los postulantes como **APTO/ NO APTO**.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1.- EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:	50 %	25	50
- Formación académica	20%	10	20
- Capacitación	10%	5	10
- Experiencia laboral	20%	10	20
2.- EVALUACION PSICOTECNICA	10%	5	10
3.- ENTREVISTA	40%	30	40
- Conocimiento	20%	15	20
- Seguridad y convencimiento	10%	10	10
- Presentación	10%	5	10
PUNTAJE TOTAL	100%	60 puntos	100 Puntos

El puntaje aprobatorio será de 60 Puntos.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Se deberán adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

- Copia simple de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Curriculum vitae documentado en copia simple.
- Solicitud de inscripción (Formato 01).
- Ficha de resumen curricular (Formato 02).
- Declaración jurada de no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el estado (Formato 03).
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (Formato 04).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo (Formato 05).
- Declaración jurada de no percibir otros ingresos por parte del estado, salvo función docente o dietas por participación en un directorio (Formato 06).
- Declaración jurada de gozar de buena salud (Formato 07).
- Declaración jurada de estudios secundarios (Formato 08).
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública (Formato 09).

- La información consignada en la hoja de vida y en los Formatos de los Ns del 01 al 09 tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante es responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior, de acuerdo con lo establecido en los numerales 32.1

y 32.3, del Artículo N° 32, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- La entidad no efectuará devolución total o parcial de la documentación que conforma el expediente de postulación.
- Solo se podrá postular simultáneamente a uno (01) de los procesos de selección convocados por la Municipalidad Distrital de Breña.
- Los Formatos de los N°s del 01 al 09, deberán ser llenados correctamente por el postulante, por tener carácter de declaración jurada, de lo contrario serán descalificados del proceso.
- Los postulantes que no precisen el número de la convocatoria a la cual postulan, serán descalificados.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN 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 cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

Breña, 27 de Diciembre del 2018



Municipalidad Distrital de Breña
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

FORMATO 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

CODIGO Y CARGO:

Señor
JOSÉ LI BRAVO
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
Presente.-

Yo,....._identificado con DNI N°..... ,
mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso CAS N° convocado por la
Municipalidad Distrital de Breña. Para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Mi disponibilidad para incorporarme a la Municipalidad Distrital de Breña es inmediata.

Breña,.....dedel 2019

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física	()	()
Auditiva	()	()
Visual	()	()
Mental	()	()



Municipalidad Distrital de Breña
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

FORMATO 02

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

1. DATOS PERSONALES

NOMBRES:	
APELLIDOS:	
Nº DNI:	(adjuntar copia e indicar Nº de folio)
NACIONALIDAD:	
FECHA DE NACIMIENTO:	EDAD:
ESTADO CIVIL:	
DIRECCION:	
TELEFONO CELULAR:	
TELEFONO FIJO:	
CORREO ELECTRONICO:	

2. FORMACION ACADEMICA

EDUCACION PRIMARIA	
NOMBRE DE LA INSTITUCION:	
AÑOS DE ESTUDIO:	
EDUCACION SECUNDARIA	
NOMBRE DE LA INSTITUCION	
AÑOS DE ESTUDIO:	
FORMACION TECNICA	
NOMBRE DE LA INSTITUCION:	
GRADO ACADEMICO:	
PROFESION O ESPECIALIDAD:	
MES/AÑO INICIO – MES/AÑO FIN:	
AÑOS DE ESTUDIO:	
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:	
FORMACION UNIVERSITARIA	
NOMBRE DE LA INSTITUCION:	
GRADO ACADEMICO:	
PROFESION O ESPECIALIDAD:	
MES/AÑO INICIO – MES/AÑO FIN:	
AÑOS DE ESTUDIO:	
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:	
DIPLOMADO/MAESTRIA/DOCTORADO/ OTROS (UNO POR CADA GRADO):	
NOMBRE DE LA INSTITUCION:	
GRADO ACADEMICO:	
PROFESION O ESPECIALIDAD:	
MES/AÑO INICIO – MES/AÑO FIN:	
AÑOS DE ESTUDIO:	
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:	



Municipalidad Distrital de Breña
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

FORMATO 02

3. CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (UNO POR CADA CAPACITACION)

NOMBRE DEL CURSO:
NOMBRE DE LA INSTITUCION:
HORAS LECTIVAS:
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

NOMBRE DEL CURSO:
NOMBRE DE LA INSTITUCION:
HORAS LECTIVAS:
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

NOMBRE DEL CURSO:
NOMBRE DE LA INSTITUCION:
HORAS LECTIVAS:
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

4. EXPERIENCIA LABORAL (UNO POR CADA EMPRESA)

NOMBRE DE LA EMPRESA:
CARGO:
FUNCIONES PRINCIPALES:
SUELDO PERCIBIDO:
FECHA DE INGRESO:
FECHA DE TÉRMINO:
AÑOS/MESE/DIAS DE EXPERIENCIA:
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

NOMBRE DE LA EMPRESA:
CARGO:
FUNCIONES PRINCIPALES:
SUELDO PERCIBIDO:
FECHA DE INGRESO:
FECHA DE TÉRMINO:
AÑOS/MESE/DIAS DE EXPERIENCIA:
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:

NOMBRE DE LA EMPRESA:
CARGO:
FUNCIONES PRINCIPALES:
SUELDO PERCIBIDO:
FECHA DE INGRESO:
FECHA DE TÉRMINO:
AÑOS/MESE/DIAS DE EXPERIENCIA:
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:



**Municipalidad Distrital de Breña
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos**

FORMATO 03

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,.....identificado con DNI N°....., declaro bajo juramento; no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General¹.

Breña ,.....de del 2019

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

¹ Art. 42° de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.



Municipalidad Distrital de Breña
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

FORMATO 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Yo,.....identificado con DNI N°....., declaro bajo juramento; no tener antecedentes penales ni judiciales.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 ley del Procedimiento Administrativo General.²

Breña,.....dedel 2019

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido

² Art. 42° de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.



Municipalidad Distrital de Breña
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

FORMATO 05

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....identificado con DNI N°al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General-Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Breña.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Breña laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une relación o vínculo de afinidad(A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

RELACION	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

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 N° 438 del código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Breña,.....dedel 2019

.....
FIRMA DEL POSTULANTE



**Municipalidad Distrital de Breña
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos**

FORMATO 06

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, SALVO FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN UN DIRECTORIO

Yo,.....identificado con DNI N°....., declaro bajo juramento; no percibir otros ingresos por parte del Estado, salvo por función docente
(Indicar institución), o dietas por participación en un Directorio (Indicar institución).....

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.³

Breña,.....dedel 2019

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido

³ Art. 42° de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.



**Municipalidad Distrital de Breña
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos**

FORMATO 07

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,.....identificado con DNI N°....., declaro bajo juramento; gozar de buena salud.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.⁴

Breña ,.....de del 2019

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

⁴ Art. 42° de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.



Municipalidad Distrital de Breña
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

FORMATO 08

DECLARACION JURADA DE ESTUDIOS SECUNDARIOS

Yo,.....identificado con DNI N°, declaro bajo juramento; haber culminado mis estudios secundarios. Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General⁵.

Breña,.....dedel 2019

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

⁵ Art. 42° de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.



**Municipalidad Distrital de Breña
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos**

FORMATO 09

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo,.....identificado con DNI N° y domicilio fiscal en, declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública”.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública⁷.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en todas circunstancias.

Breña,.....dedel 2019

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

⁷ Art. 42° de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.