



Municipalidad de Breña

*Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos*

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**PROCESO CAS N° 002-2021/ MDB
(Decreto de Urgencia N° 034-2021)**

CONTRATAR UN (01) TÉCNICO DE CONTROL PATRIMONIAL

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA :

Contratar los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
01	TÉCNICO DE CONTROL PATRIMONIAL

2. UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Subgerencia de Logística y Control Patrimonial

3. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Subgerencia de Recursos Humanos

4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su norma modificatoria Ley N° 29849.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que autoriza excepcionalmente la contratación de personal, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS/PERFIL	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios*	<ul style="list-style-type: none">• Egresado de la carrera técnica de administración, contabilidad.
Experiencia Laboral* <i>Para el presente puesto de trabajo que requiere de formación universitaria se contará la experiencia laboral desde el egreso de la formación; por lo que el postulante deberá presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i>	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral específica de un (01) año en materia de logística en entidades públicas y/o privadas.• Experiencia laboral específica de un (01) año en materia de patrimonio en entidades públicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados, orientación al detalle, Trabajo en Equipo, liderazgo, planificación, razonamiento matemático y redacción.



Municipalidad de Breña

Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (no requieren documentación sustentatoria):	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública• Control Patrimonial, manejo de SINABIP, SIGA y de los sistemas de almacén
OFIMÁTICA :	<ul style="list-style-type: none">• Word –intermedio• Excel – intermedio• Power Point - intermedio

(*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO :

- Controlar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas de los procesos de control de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Verificar y evaluar los procedimientos de registro, administración, disposición y supervisión de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar los informes técnicos, normativos, entre otros documentos referidos a control patrimonial.
- Verificar y coordinar el correcto registro de los activos que se incorporan al patrimonio de la Municipalidad Distrital de Breña, controlando periódicamente la asignación de los mismos.
- Coordinar las actividades técnicas y administrativas de los procesos de inventarios físicos de bienes muebles.
- Evaluar y coordinar la óptima organización de la documentación de patrimonio y almacén de bienes muebles.
- Coordinar las actividades operativas y administrativas para el procedimiento de baja de bienes patrimoniales.
- Otras funciones que le asigne el/la Subgerente (a) de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO :

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Breña
Vigencia del Contrato*	A la firma del contrato hasta el 31.12.2021, fecha en que el contrato concluye de pleno derecho. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3 500.00 (Tres Mil Quinientos 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Disponibilidad Inmediata Disponibilidad de asistir bajo modalidad presencial a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Breña

(*) De conformidad con lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 034-2021



Municipalidad de Breña

Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO :

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación y difusión del proceso en las ofertas laborales del Estado "Talento Perú".	Del 30/04/2021 al 04/05/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Breña: https:// <u>http://www.munibrena.gob.pe/convocatoria_cas.php?view=2021</u>	Del 30/04/2021 al 04/05/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
3	Presentación virtual de expediente de postulación , debidamente escaneado y convertido en PDF (según el orden señalado en el punto VII de la presente base) en un (01) sólo archivo, en la siguiente dirección electrónica: convocatoriascas2021@munibrena.gob.pe ; asimismo, en el asunto el postulante deberá colocar su nombre completo y el número de la convocatoria CAS al que postula.	05/05/2021 (Único día) (De 8:00 a 17:00)	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	06/05/2021	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Municipalidad Distrital de Breña: http://www.munibrena.gob.pe/convocatoria_cas.php?view=2021	07/05/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
6	Entrevista Virtual (Google Meet). La entrevista personal se realizará mediante videoconferencia por medio del aplicativo meet y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección.	10/05/2021	Comité de Selección
7	Publicación de resultado final en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Breña: http://www.munibrena.gob.pe/convocatoria_cas.php?view=2021	11/05/2021	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato	Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles del resultado final	Subgerencia de Recursos Humanos

Nota 01: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se realizará en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Breña, http://www.munibrena.gob.pe/convocatoria_cas.php?view=2021 siendo responsabilidad de cada postulante revisar la información publicada.

Nota 02: Las etapas del presente cronograma se encuentran alineadas a los plazos mínimos establecidos en el Decreto de Urgencia N° 034-2021



Municipalidad de Breña

Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de la siguiente manera:

Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular (EC)	50	
Entrevista Personal (EP)	30	50
PUNTAJE TOTAL		

- El puntaje total se obtiene: EC + EP el cual tendrá que llegar a un mínimo de 80 para estar en la lista que definirá al ganador del proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- Las etapas del Proceso de Selección son eliminatorias.

En la etapa de entrevista personal, todos/as los postulantes deberán seguir el protocolo interno de identificación, con el objeto de prevenir la suplantación y/o acciones que perjudiquen el desarrollo regular del proceso de selección. Asimismo, se precisa que no habrá excepciones a fin de garantizar las condiciones de transparencia e igualdad.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR E IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

1. Presentación de la Hoja de Vida

De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes presentarán sus hojas de vida documentadas, en forma digital únicamente en la fecha señalada, desde las 08:00 a las 17:00 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no incluya los documentos señalados como obligatorios, no cumpla con los requisitos mínimos indicados en el perfil de la convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación de la misma, establecida en la convocatoria del proceso de selección.

Asimismo, los documentos presentados por los postulantes en sus propuestas, luego del proceso de selección, pasaran a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad Distrital de Breña, por lo que no procederá la devolución de los mismos.

a. Documentos obligatorios: Deberán ser presentados en el siguiente orden:

- Ficha Curricular de Postulación completa (datos legibles)
- Curriculum Vitae actualizado y documentado
- Solicitud de postulación a proceso de selección
- Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado. **(Anexo 1)**



Municipalidad de Breña

*Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos*

- Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos –REDAM. **(Anexo 2)**
- Declaración jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales. **(Anexo 3)**
- Declaración jurada de parentesco y nepotismo. **(Anexo 4)**
- Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado. **(Anexo 5)**

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado NO ADMITIDO en la etapa respectiva.

b. Documentos facultativos:

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar el carné de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

La bonificación será otorgada sobre el puntaje final obtenido luego de aprobar las evaluaciones y entrevistas previstas en el proceso de selección conforme a ley.

Todas las declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser debidamente llenados, firmados y foliados por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declarará como NO ADMITIDO en la etapa respectiva.

2. Evaluación de la Hoja de Vida

La evaluación de la hoja de vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO ADMITIDO.

En ésta etapa se evalúa también la formación, la experiencia profesional, la experiencia laboral y la capacitación; y se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitaciones.

Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimaré la documentación.

En el presente puesto de trabajo, en el cual se requiere formación universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.



Municipalidad de Breña

Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos

Respecto a la experiencia laboral, además de los documentos señalados, la misma se podrá acreditar con órdenes de servicio, siempre y cuando se evidencie lapso de tiempo de ejecución del servicio en la documentación sustentatoria.

La Subgerencia de Recursos Humanos se reserva el derecho de poder solicitar los documentos originales, con la finalidad de realizar el control posterior sobre los mismos.

Si se presentan en desorden los documentos solicitados se calificará como NO ADMITIDO.

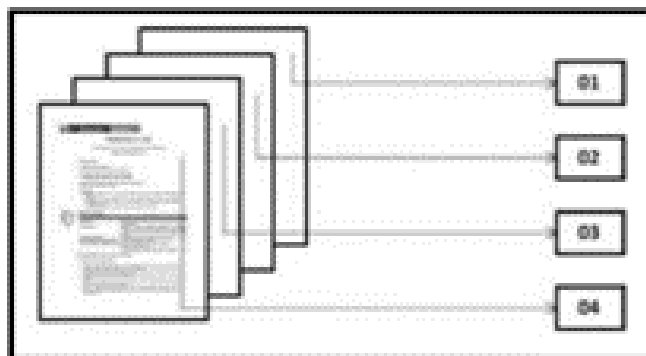
El expediente de postulación deberá ser presentado debidamente escaneado y convertido en PDF en un (01) sólo archivo, a la dirección electrónica precisada en el inciso 4 del numeral V. del cronograma del presente proceso de selección. Asimismo, en el correo electrónico deberá indicar claramente los nombres y apellidos del postulante, el número del proceso y el cargo al que postula. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

No se admitirán correos electrónicos conteniendo enlaces externos (OneDrive, Dropbox, We Transfer u otros); en estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular. Tampoco se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en otros formatos diferentes al PDF.

Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuestas NO PRESENTADAS, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

El Curriculum Vitae y la Ficha Curricular tienen carácter de Declaración Jurada.

Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) en la parte superior derecha en orden ascendente cada hoja del expediente de postulación, conforme al ejemplo:



Los postulantes que no presenten en su expediente de postulación, la documentación que sustente su Curriculum Vitae, la Ficha Curricular completa, los formatos y las declaraciones juradas debidamente llenadas, firmadas y foliadas serán considerados NO ADMITIDOS en la respectiva etapa del proceso de selección.



Municipalidad de Breña

*Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos*

En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante el plazo establecido en el cronograma de la presente convocatoria, la Subgerencia de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en segundo lugar, vía correo electrónico, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

Es responsabilidad del postulante cumplir con los supuestos descritos en los párrafos precedentes. La Subgerencia de Recursos Humanos realizará las verificaciones previas a la suscripción del contrato. Sin embargo, de evidenciar posteriormente alguna causal que pudiera provocar la nulidad del contrato, se procederá con la resolución del vínculo laboral; sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes que se le pudiesen iniciar al postulante ganador que suscriba contrato.

Si el postulante que resulte ganador del presente proceso de selección, así como su cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tienen vínculo contractual o laboral con la Municipalidad Distrital de Breña y no han realizado la subsanación correspondiente, se procederá a convocar al accesitario (segundo lugar) quien deberá estar sujeto al procedimiento antes descrito, a efectos de suscribir contrato. De ser el caso que el primer y segundo lugar no cumplan con los requisitos antes señalados, el proceso de selección resultará desierto. Lo dispuesto en el presente párrafo también se aplicará para los postulantes ganadores que no cuenten con RUC en condición de activo y habido.

3. Entrevista

A los postulantes que aprueben la evaluación curricular, se les remitirá las instrucciones de como ingresar al aplicativo del Google Meet, al correo electrónico gmail registrado en la ficha curricular; el (la) postulante que no esté conectado a la hora estipulada en el comunicado publicado en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Breña quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

4. Impedimentos para postular

- No tener habilitados sus derechos civiles y laborales
- Poseer antecedentes penales y policiales incompatibles con la clase del cargo.
- No reunir los requisitos propios de la plaza vacante.
- Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo.
- Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

A. Declaratoria de Proceso Desierto

El proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o



Municipalidad de Breña

*Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos*

- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo y/o asistencia requerido en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando el postulante seleccionado no se haya presentado a suscribir el contrato dentro del plazo establecido.

B. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

- a. Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- b. Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.

C. Cancelación del Proceso

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

IX. CONTRATO

La Municipalidad Distrital de Breña, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057. Por lo que éste contrato no generará una relación laboral indeterminada con el contratado y sólo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma sobre la materia.

De conformidad con el Decreto de Urgencia N° 034-2021, que autoriza a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, de manera excepcional a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021. El plazo de estos contratos o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta la conclusión de la vigencia de la precitada disposición. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho, siendo nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.



SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



Municipalidad de Breña

Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos

FORMATO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN-MDB

Señor
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Municipalidad Distrital de Breña
Presente.-

Yo,..... con
DNIN°....., domiciliado(a) en.....,
solicito participar como postulante en el proceso de selección, bajo Contrato Administrativo de Servicios –
CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°
075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; conforme se indica a continuación:

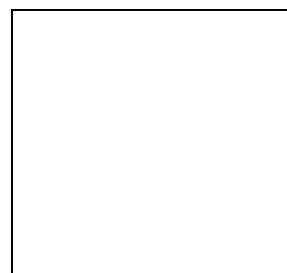
Proceso CAS N°2021/MDB

Para lo cual adjunto los siguientes documentos debidamente foliados y rubricados en el siguiente orden:

- Ficha Curricular de Postulación completa (datos legibles)
- Curriculum Vitae actualizado y documentado
- Solicitud de postulación a proceso de selección
- Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado. **(Anexo 1)**
- Declaración jurada de registro de deudores alimentarios morosos –REDAM. **(Anexo 2)**
- Declaración jurada de no poseer antecedentes penales ni policiales. **(Anexo 3)**
- Declaración jurada de parentesco y nepotismo. **(Anexo 4)**
- Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado. **(Anexo 5)**

Sin otro particular, quedo de usted

Lima, de 2021



Firma del Postulante
DNI N°



Municipalidad de Breña

*Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos*

ANEXO N°1

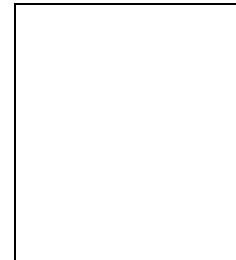
DECLARACIÓN JURADA

Por la presente, yo....., identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en

Declaro bajo juramento no estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

En caso de resultar falsa la información que proporcione, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Breña de de 2021



Huella Digital

Firma del Postulante
DNI N°



Municipalidad de Breña

*Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos*

ANEXO N°2

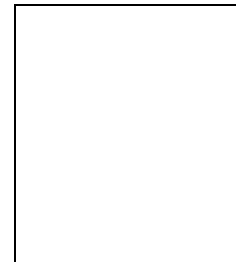
DECLARACIÓN JURADA

Por la presente, yo....., identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en

Declaro bajo juramento no tener deudas por alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Breña de de 2021



Huella Digital

Firma del Postulante
DNI N°



Municipalidad de Breña

*Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos*

ANEXO N°3

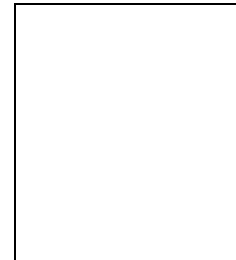
DECLARACIÓN JURADA

Por la presente, yo....., identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en

Declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, ni policiales.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Breña de de 2021



Huella Digital

Firma del Postulante
DNI N°



Municipalidad de Breña

*Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos*

ANEXO N°4

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
(Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM y
modificatorias)**

Por la presente, yo....., identificado(a) con DNI
N°....., con domicilio en

Declaro bajo juramento lo siguiente:

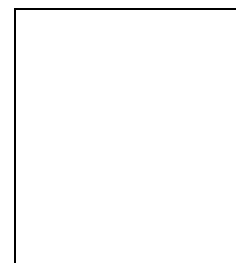
- Cuento con pariente (s) en la Municipalidad Distrital de Breña, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborara en la entidad.

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	UNIDAD ORGANICA DE TRABAJO	CARGO / PUESTO

- No cuento con pariente(s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborara en la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 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 normasdelamateria.

Breña de de 2021



Huella Digital

Firma del Postulante
DNI N°



Municipalidad de Breña

*Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos*

ANEXO N°5

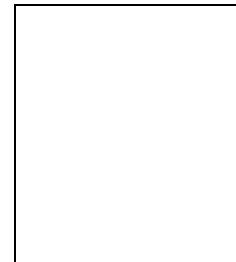
DECLARACIÓN JURADA

Por la presente, yo....., identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en

Declaro bajo juramento no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Breña de de 2021



Huella Digital

Firma de Postulante
DNI N°