

## **CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO 1057**

### **PROCESO CAS N°014-2017-MDMM-GAF-SUB.GP. Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios.**

#### **I. GENERALIDADES**

La subgerencia de Personal de la Municipalidad de Magdalena del Mar, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D.S. N° 065-2011-PCM

##### **1.1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, con experiencia en el desarrollo de servicios de Control relacionados a cargo del Sistema Nacional de Control, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

- (01) Asistente Administrativo – Subgerencia de Tesorería
- (01) Auxiliar Administrativo – Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato
- (01) Biólogo – Subgerencia de Sanidad
- (01) Asistente Administrativo – Procuraduría Pública Municipal
- (01) Chofer – Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato

##### **DEPENDENCIA, UNIDADES ORGANICAS Y/O AREA SOLICITANTES**

Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato, Procuraduría Pública Municipal

##### **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Subgerencia de Personal

##### **1.2 BASE LEGAL**

- a. Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### **II. PERFIL DEL PUESTO.**

Requisitos relacionados con el perfil del Servicio a prestar y posición:

### 2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Subgerencia de Tesorería

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Cinco (03) años en atención al Cliente, cuadro de caja y otros propios del puesto.
Competencias	- Capacidad de Organización del Trabajo. - Responsabilidad en las tareas asignadas - Capacidad de Trabajar en equipo - Capacidad de autonomía en las labores de su competencia - Capacidad de Solucionar problemas - Capacidad de Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresada de la Carrera técnica de Administración Bancaria
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	- Manejo de POS. - Tener habilidades comunicativas - Buena disposición para atender al contribuyente

### 2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1. Experiencia en el área administrativa laborando como mínimo (01) año en el sector público.
Competencias	Alto sentido de responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo bajo presión, proactiva, iniciativa propia
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Conocimiento en Computación
Cursos y/o estudios de especialización	No se requiere
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	Experiencia en la recepción de documentos y trámites administrativos

### 2.3 BIÓLOGO – Subgerencia de Sanidad

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Como mínimo (05) años en el sector público, y como Biólogo.
Competencias	- Capacidad de Organización del Trabajo. - Responsabilidad en las tareas asignadas - Capacidad de Trabajar en equipo - Capacidad de autonomía en las labores de su competencia - Capacidad de Solucionar problemas

	- Capacidad de Iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Biología
Cursos y/o estudios de especialización	Diplomado de Gestión de Recursos Naturales y Evaluación de Impacto Ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamentación de Técnicas de producción industrial, transporte, conservación y expendio de los alimentos</li> <li>- Inspección periódica para evaluar los riesgos de contaminación</li> <li>- Buena disposición para atender al contribuyente</li> </ul>

#### 2.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Procuraduría Pública Municipal

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Cinco (5) años de experiencia laborando en el sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Organización del Trabajo.</li> <li>- Responsabilidad en las tareas asignadas</li> <li>- Capacidad de Trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad de autonomía en las labores de su competencia</li> <li>- Capacidad de Solucionar problemas</li> <li>- Capacidad de Iniciativa.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o estudiante de la Carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	Curso de Computación
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	- Asistencia técnico administrativo

#### 2.5 CHOFER – Subgerencia de Limpieza Pública

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Con experiencia de 2 años conduciendo vehículos
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de Organización del Trabajo.</li> <li>- Responsabilidad en las tareas asignadas</li> <li>- Capacidad de Trabajar en equipo</li> <li>- Capacidad de autonomía en las labores de su competencia</li> <li>- Capacidad de Solucionar problemas</li> <li>- Capacidad de Iniciativa.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa o Carrera Técnica

Cursos y/o estudios de especialización	Licencia de conducir mínima A1 y record de conductor sin deudas en el SAT.
Conocimientos para el puesto y/o Cargo	- Técnicas de seguridad, dominio de reglas de tránsito y transporte público.

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Subgerencia de Tesorería**

- Recepción de documentos
- Realizar arqueos de caja
- Recepción y revisión de órdenes de servicio y de compra
- Emisión de recibos de pago al contribuyente por el pago de impuestos y arbitrios
- Control y archivo de la documentación (órdenes de servicios, ordenes de compras, hojas presupuestales y comprobantes de pago)
- Organización, manejo de información, control y supervisión.
- Logros de objetivos trazados
- Cumplir otras funciones en materia de su competencia y las que le delegue directamente el Jefe inmediato

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Manejo y conocimiento en labores administrativas
- Clasificar y entregar a los diverso documentos a diferentes Áreas de la corporación e instituciones públicas y privadas
- Recepción de llamadas telefónicas
- Trato cordial y coordinación con los contribuyentes
- Organización, manejo de información, control y supervisión.
- Otras acciones que por su naturaleza de su función se le encargue
- Logros de objetivos trazados

#### **BIOLOGO – Subgerencia de Sanidad**

- Participación en le muestreo y análisis del agua para verificar la calidad esperada
- Implementación de las medidas correctivas cuando se identifique un problema
- Análisis de las características organolépticas físicas y químicas, así como biológicas de los alimentos
- Toma de muestras para la realización de exámenes de laboratorio
- Análisis de muestras para los diferentes exámenes.
- Otras acciones que por su naturaleza de su función se le encargue
- Cumplir otras funciones en materia de su competencia y las que le delegue directamente el Jefe inmediato

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Procuraduría Pública Municipal**

- Asistencia técnica administrativa
- Revisión y análisis de la documentación recibida, dando tramite a los mismos

- Coordinar acciones para atender el seguimiento de las observaciones y recomendaciones del Órgano de Control interno, derivada de procesos de auditoría.
- Asistir en la documentación de la Procuraduría en funciones de su competencia
- Logros de objetivos trazados
- Cumplir otras funciones en materia de su competencia y las que le delegue directamente el Jefe inmediato

**CHOFER – Subgerencia de Limpieza Pública**

- Realizar el traslado de personal operativo a sus diferentes puestos de trabajo, para el cumplimiento de sus funciones
- Cubrir los puestos vacíos en caso de ausencia de algún supervisor
- Cumplir las consignas dispuestas por el subgerente de Limpieza Publica
- Logros de objetivos trazados
- Cumplir otras funciones en materia de su competencia y las que le delegue directamente el Jefe inmediato

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Cargo	Lugar de Prestación de Servicio	Duración del Contrato	Remuneración Mensual
Asistente Administrativo	Subgerencia Tesorería	Inicio : 11/12/2017 Termino : 31/12/2017	S/ 1,430.00
Auxiliar Administrativo	Subgerencia de Limpieza Pública y Ornato	Inicio : 11/12/2017 Termino : 31/12/2017	S/ 1,200.00
Biólogo	Subgerencia de Sanidad	Inicio : 11/12/2017 Termino : 31/12/2017	S/ 2,500.00
Asistente Administrativo	Procuraduría Publica Municipal	Inicio : 11/12/2017 Termino : 31/12/2017	S/ 2,700.00
Chofer	Subgerencia de Limpieza Publica	Inicio : 11/12/2017 Termino : 31/12/2017	S/ 1,725.00

\* Las Remuneraciones están sujetas a descuentos de Ley

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30/10/2017	Gerencia de Administración y Finanzas
Notificación a la Dirección de Servicio Nacional del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo	10 días anteriores a la convocatoria	Subgerencia de Personal

	Social (10 días hábiles, antes de la convocatoria)	(13/11/2017 al 24/11/2017)	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en portal institucional de la MDMM y exhibición de la misma, en la vitrina informativa de la Subgerencia de Personal	27/11/2017 al 01/12/2017	Subgerencia de Personal
2	Presentación de la Hoja de Vida Documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección Av. Brasil 3501 Magdalena del Mar en Mesa de Partes y la Subgerencia de Tramite de Documentario	04/12/2017	Subgerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	05/12/2017	Subgerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional (Aptos para la Entrevista Personal	06/12/2017	Subgerencia de Personal
5	Entrevista Personal	07/12/2017	Subgerencia de Personal
6	Publicación de Resultado final en el portal institucional de la MDMM	08/12/2017	Subgerencia de Personal
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y Registro del Contrato	11/12/2017	Subgerencia de Personal

## VI. 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	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	31.25	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%	38.75	50
PUNTAJE TOTAL :	100%	70	100

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. Para la Evaluación Curricular: (Etapa de Selección)

Se verificara el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto con los documentos presentados en el Curriculum Vitae

Los documentos deberán presentarse dirigido a la Subgerencia de Personal en un folder y dentro de un sobre con el siguiente rotulo :

<b>CONVOCATORIA CAS N° ..... 2017-MDMM</b>
<b>PUESTO :</b> .....
<b>APELLIDOS Y NOMBRES :</b> .....

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad

#### **Documentación Adicional**

- a. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- b. Ficha RUC (Impresión del RUC – PAG. WEB. SUNAT)
- c. Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ANEXO 05

## **2. Criterios de Evaluación Curricular**

**APTO :** Se considera al postulante que cumpla con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y adjunte todas las declaraciones juradas requeridas.

**NO APTO :** Se considera al postulante que NO cumpla con la totalidad de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto o no adjunte los anexos y las declaraciones juradas requeridas, quien no podrá continuar en el proceso

Los requisitos requeridos serán sustentados de la forma siguiente:

- **Experiencia**, Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos de adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.
- Cuando se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contara desde el egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales. Cuando no se requiera formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contara experiencia laboral.
- **Formación Académica**. Para el caso de formación universitaria : diploma de bachiller, magister o doctor, título profesional o resolución de la universidad confirmando el grado académico, constancia de egreso, estudios o notas. Para el caso de formación técnica : títulos o constancias emitidas por los centros de formación Técnica Profesional. Para el caso de formación escolar se adjuntara certificados de estudios.

- Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR.
- En el caso de habilidad profesional, solo se exigirá la papeleta de habilidad cuando esta situación no pueda verificarse via el portal institucional del colegio Profesional; en este caso el postulante deberá señalar en el Curriculum Vitae a que el colegio profesional pertenece y a la página web pertinente.
- **Cursos y/o Programas de Especialización.** Certificados y/o constancias. El curso debe tener no menos de 12 horas de duración. Cuando el curso sea dictado por un ente rector en el ejercicio de sus atribuciones, este podrá ser mayor a 08 horas.
- Los programas de especialización o diplomados deben tener no menos de 90 horas. Podrán tener una duración menos a 90 horas, pero a mayor a 80 horas cuando es organizado por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- **Conocimientos para el Puesto.** No requiere ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validaran en la entrevista personal.  
Asimismo, se verificara la siguiente información del postulante :

- Registro Nacional de sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), en caso de que el postulante registre antecedentes, **será descalificado.**
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el postulante se encuentre registrado se informara a la Entidad competente (Ley 28970).
- Referencias Laborales, si se requiriese.

### 3. Entrevista Personal : ( Etapa de Selección)

Se encuentra a cargo del **Comité de Selección** quienes evaluaran conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados con el perfil del puesto.

### 4. Cuadro de Resultados Finales

#### Criterios de Calificación:

- Se publicara el cuadro de resultados Finales considerado únicamente a los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones.
- El cuadro se efectuara teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las bonificaciones

A los licenciados de las Fuerzas Armadas se les otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, siempre que consigne tal condición en la solicitud de Postulante y adjunte copia del documento pertinente



## **5. Suscripción y Registro de Contrato**

El o los candidatos **GANADORES** deberán presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Subgerencia de Personal sito en la Av. Brasil 3501 – 3er piso Magdalena del Mar, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Certificado de Antecedentes policiales (original)
- Una foto actual tamaño carnet a color
- Copia del Formulario 1609 – Suspensión de 4ta Categoría – 2017 – Sunat (opcional)
- Ficha de Datos Personales

**Nota:** El o los candidatos GANADORES que no presenten la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, perderá el derecho de suscripción el mismo, dando lugar a que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiéndose notificársele para ello . De no suscribir el contrato el primer accesitario se convocara al siguiente accesitario según el orden de mérito o se declarara desierto el proceso.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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 de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

## **IX. PRECISIONES**

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzcan durante el proceso de selección, serán resueltos por la subgerencia de Personal
- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el postulante será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan

- Los currículos vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formaran parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que no podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a procesos de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la Republica

Magdalena del Mar 30 de Octubre de 2017,

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Magdalena del Mar,.....

Señores  
**Municipalidad de Magdalena del Mar**

Presente.-

Asunto : Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios,

De mi consideración

Yo,....., identificado con DNI N° ..... con RUC N° ....., domiciliado en ....., me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075-2008-PCM.

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- a. Sinopsis curricular conforme al Anexo N° 2.
- b. Currículum Vitae u Hoja de Vida debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- c. Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al ANEXO N° 3
- d. Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la MDMM. (ANEXO N° 4).
- e. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales (ANEXO N° 5)

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
DNI. N° .....

**SINOPSIS CURRICULAR**

**ACTIVIDAD A LA QUE POSTULA:** .....

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno Apellido Materno Prenombres \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Lugar día/mes/año

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD - DNI : \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
Avenida/Calle N° Dpto.

LOCALIDAD \_\_\_\_\_ DISTRITO \_\_\_\_\_

TELÉFONO FIJO : \_\_\_\_\_

CELULAR : \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO** \_\_\_\_\_

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI/NO APLICA) \_\_\_\_\_

REGISTRO N° \_\_\_\_\_ LUGAR DEL REGISTRO \_\_\_\_\_

Magdalena del Mar,.....

\_\_\_\_\_  
**Firma, Nombre y DNI**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA  
CONTRATAR CON LA MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR**

Señores  
**MDMM**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°.....,  
con RUC N° ....., domiciliado en .....,  
....., que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación  
Administrativa de Servicios, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a. No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art.4º del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9º del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postulo.
- g. No tener acciones judiciales contra la Municipalidad de Magdalena del Mar

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Magdalena del Mar .....

---

**Firma**

LEY N° 26771 - D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2002-PCM.

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Yo.....Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios....., bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Magdalena del Mar,.....

Firma

Nombre y Apellidos del declarante

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar presta servicios la (s) persona (s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vinculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina o Unidad donde presta servicios
1.-			
2.-			
3.-			

Lima,.....

Firma

Nombre y Apellidos del declarante

**CUADRO PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONSAGUINIDAD Y/O AFINIDAD**

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

## Declaración Jurada

Yo,..... identificado con:

DNI  Carné de Extranjería  Pasaporte  Otros

N°.....

Ante usted me presento y digo:

Que, **declaro bajo juramento**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante 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.

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

Magdalena del Mar, ..... de ..... del 20.....



Huella dactilar

.....  
Firma

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN DE PENSIONES**

Yo,.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE PERTENEZCO AL SIGUIENTE RÉGIMEN DE PENSIONES:

*(Marcar con un aspa según corresponda)*

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

RÉGIMEN DEL D. L. 20530

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)

Nombre de la AFP .....

Código Único del Sistema Privado de Pensiones CUSPP .....

LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN ES OBLIGATORIA. LA INCORPORACIÓN A UN RÉGIMEN DE PENSIONES NO ES AUTOMÁTICA DEBIENDO EL TRABAJADOR CONFIRMARLO POR ESCRITO (Res. De Superintendencia N° 080-98-EF/SAFP).

Magdalena del Mar, .....

\_\_\_\_\_  
DNI N° .....