



## **DIRECTIVA N° 001-2020-MDM-SGRRHH**

### **“DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA”**

---

#### **I INTRODUCCION:**

Los gobiernos locales cuentan con autonomía y existiendo la necesidad de convocar personal a través del Decreto Legislativo 1057 Ley de Contratos Administrativos de Servicios – CAS.

La Municipalidad Distrital de Marcavelica, con domicilio Legal en Plaza Grau S/N - Marcavelica, Provincia Sullana, Departamento de Piura, con RUC N° 20159215106, para el presente Ejercicio Fiscal requiere contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, para cubrir plazas funcionales administrativas, técnicas y operativas, acorde a los requerimientos adelante señalados.

#### **II OBJETIVO**

Establecer las disposiciones que regulen el proceso de selección N° 001-2020-MDM para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Marcavelica, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

#### **III FINALIDAD**

Garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, neutralidad y transparencia en la contratación de personal de la Municipalidad Distrital de Marcavelica.

#### **IV BASE LEGAL**

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.4. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa Servicios, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 4.5. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

### **DIRECTIVA N° 001-2020-MDM-SGRRHH**

“DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA”

---

- 4.6. Ley N°26771, Ley que establece prohibición de ejercer facultad de Nombramiento y Contratación de Personal del Sector Público, en casos de parentesco y sus modificatorias.
- 4.7. Ley N°29849 Ley que establece la eliminación progresiva del CAS.
- 4.8. Ley N°29973 Ley de la persona con discapacidad
- 4.9. Ley N°27815 Código de Ética de la Función Pública
- 4.10. Ley N°27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- 4.11. Ley del Presupuesto del Sector Público 2020.
- 4.12. Ley N°29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

## **DIRECTIVA N° 001-2020-MDM-SGRRHH**

“DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA”

---

### **V ALCANCE**

Las disposiciones de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las unidades - orgánicas de la Municipalidad Distrital de Marcavelica y de los miembros de la Comisión Evaluadora de Méritos que tendrá bajo su responsabilidad la ejecución del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios en la Municipalidad Distrital de Marcavelica.

### **VI DISPOSICIONES GENERALES**

6.1. El contrato administrativo de servicios es una modalidad contractual administrativa y privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057, sus modificatorias y el presente reglamento. No está sujeto a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público-, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a ningún otro régimen de carrera especial.

#### **6.2. ESTÁN IMPEDIDOS DE CELEBRAR CONTRATOS CAS:**

- 6.2.1. Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
  - 6.2.2. Las personas que tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
  - 6.2.3. Las personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que en este último caso, dejen de percibir Ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente.
- 6.3. La prohibición establecida en el artículo 1° de la Ley N° 26771 es de aplicación a los contratados.



**DIRECTIVA N° 001-2020-MDM-SGRRHH**

“DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA”

---

**VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**7.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CAS.**

- 7.1.1. El procedimiento de selección para la contratación de personal bajo el régimen CAS, comprende las Etapas: Preparatoria, Convocatoria y Selección.
- 7.1.2. Gerencia Municipal remitirá el requerimiento de contratación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 7.1.3. Las Etapas de Convocatoria y Selección estarán a cargo de una Comisión Evaluadora de Méritos.

**7.2. DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MERITOS**

- 7.2.1. La Comisión Evaluadora de Méritos (en adelante LA COMISIÓN) es autónoma en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar las Etapas de Convocatoria y Selección para la contratación administrativa de servicios en la Municipalidad Distrital de Marcavelica.
- 7.2.2. LA COMISIÓN estará conformada de la siguiente manera:

Titulares:

- ✓ Secretaría General (Presidente).
- ✓ Sub Gerente de Recursos Humanos (1er Miembro).
- ✓ Sub Gerente de Tesorería (2do Miembro).

Suplentes:

- ✓ Gerente de Administración Tributaria.
- ✓ Sub Gerente de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Los miembros de LA COMISIÓN serán designados por Resolución de Alcaldía.

**7.2.3. LA COMISIÓN tiene las siguientes funciones:**

- a. Recibir el expediente de la Gerencia Municipal, el cual debe contener como mínimo el requerimiento del servicio, detallando los rubros señalados en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva, así como la disponibilidad presupuestal.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

## **DIRECTIVA N° 001-2020-MDM-SGRRHH**

“DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA”

---

- b. Convocar conforme al anexo 01 a proceso de selección el servicio solicitado para la contratación administrativa de servicios vía Portal Institucional (página web) de la Municipalidad Distrital de Marcavelica
- c. Evaluar y calificar el currículum vitae del postulante que cumple con los requisitos mínimos solicitados por el área usuaria.
- d. Realizar la entrevista personal.
- e. Elaborar y publicar el resultado final de postulantes aptos del proceso de selección, solicitando su publicación al Responsable del Portal Institucional (página web) de la Municipalidad Distrital de Marcavelica.
- f. Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones de LA COMISIÓN referidas al proceso de selección.
- g. Elaborar el Informe Final del proceso de selección, a fin de remitirlo a la Gerencia Municipal para su conocimiento.
- h. Remitir el expediente a la Gerencia Municipal para la contratación correspondiente. El contrato será elaborado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos el cual será alcanzado a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión y visación, luego serán enviados a Gerencia Municipal para su visación y para su suscripción.
- i. En el caso que un miembro de LA COMISIÓN tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o convivencia con un postulante del proceso de selección convocado, se inhibirá de participar de este proceso, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento del hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al Nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código Ético de la Función Pública.

### 7.3. DE LA ETAPA PREPARATORIA

La Etapa Preparatoria comprende:

6.3.1 El requerimiento formulado por la Sub Gerencias, que incluye la descripción del servicio a realizar, los requisitos técnicos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, y la justificación de la necesidad de contratación, deberá ser dirigido a su Gerencia respectiva.



## **DIRECTIVA N° 001-2020-MDM-SGRRHH**

### “DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA”

---

6.3.2 Los requerimientos con el visto bueno de las Gerencias, deberán ser canalizados a la **Sub Gerencia de Recursos Humanos**, quien a su vez, solicitará a través de la **Gerencia** Municipal la disponibilidad presupuestal, la misma que será otorgada por la **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**.

#### **7.4. DE LA ETAPA DE CONVOCATORIA**

7.4.1. Esta etapa comprende la publicación de la convocatoria en el portal web institucional.

7.4.2. La convocatoria del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, será realizada por LA COMISIÓN, para lo cual solicitará al funcionario responsable del contenido de la información ofrecida vía el Portal web, la publicación de la convocatoria, esta debe mantenerse publicada cuando menos cinco días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

7.4.3. La convocatoria debe contener como mínimo lo siguiente:

- El nombre del servicio solicitado, su descripción, los requisitos técnicos mínimos y competencias que debe reunir el postulante.
- El cronograma del proceso de selección, incluyendo lugar, plazo y hora cierre para la inscripción del postulante. Asimismo, deberá precisar las etapas de la selección y las fechas de cada una de ellas.

#### **7.5. DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

7.5.1. Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, la misma que se encuentra a cargo de LA COMISIÓN. En esta etapa se encuentra incluida la postulación, evaluación curricular y entrevista personal, entre otras que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria.

7.5.2. LA COMISIÓN deberá realizar la evaluación tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.



**DIRECTIVA N° 001-2020-MDM-SGRRHH**

“DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA”

---

- 7.5.3. LA COMISIÓN deberá verificar que el postulante haya presentado la documentación requerida en el lugar, plazo y hora establecidos en el Cronograma para su participación en el proceso de selección.
- 7.5.5. Los documentos mínimos requeridos para la inscripción son los siguientes:
- Solicitud del postulante dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos (Anexo N° 02) e Curriculum Vitae documentado
  - Declaración Jurada de someterse a las disposiciones establecidas en las bases del proceso de selección CAS (Anexo N° 03).
  - Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
  - El postulante que cumpla con todos los requisitos señalados en el numeral precedente pasará a la evaluación curricular y entrevista personal.
- 7.5.6 El Curriculum Vitae de cada postulante será evaluado en base a los requerimientos técnicos mínimos exigidos por el área usuaria y las necesidades del servicio, debiéndose considerar los siguientes rubros:
- ✓ Formación o Nivel Académico.
  - ✓ Experiencia Laboral.



**DIRECTIVA N° 001-2020-MDM-SGRRHH**

“DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA”

7.5.7 La evaluación curricular tiene como puntaje máximo cincuenta (50) puntos. El puntaje es otorgado de acuerdo a los requerimientos del área usuaria, debiendo distribuirse de la siguiente manera:

CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR	Puntaje mínimo por cada rubro	Puntaje máximo por cada rubro
Formación o Nivel Académico acorde al perfil requerido	17	20
Experiencia Laboral	28	30

El puntaje mínimo en la evaluación curricular debe ser cuarenta y cinco (45) puntos para pasar a la siguiente etapa.

**A.- CRITERIOS DE EVALUACION CURRICULAR**

**A.1. ESTUDIOS HASTA 20 PUNTOS**

FORMACION ACADEMICA	PROFESIONAL	TECNICO	AUXILIAR
Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller.	20		
Técnico o estudios universitarios no concluidos (mínimo 7° ciclo)		19	
Secundaria Completa			18
Secundaria incomplete			17





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

## DIRECTIVA N° 001-2020-MDM-SGRRHH

“DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA”

### A.2. EXPERIENCIA LABORAL: HASTA 30 PUNTOS

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Más de 3 Años	30
Más de 1 hasta 3 años	29
Hasta 1 año	28

### B. ENTREVISTA PERSONAL: 50 PUNTOS

DESCRIPCIÓN	MINIMO	MAXIMO
Conocimiento del Cargo al que postula	12	15
Facilidad para comunicarse	05	10
Capacidad analítica	05	10
Modales y apariencia	03	05
Iniciativa	05	10
TOTAL	30	50

- 7.5.8. LA COMISIÓN levantará un acta, dejando constancia de los resultados, los que serán publicados en el portal Web Institucional.
- 7.5.9. LA COMISIÓN comunicará a los postulantes aptos para que se apersonen al lugar indicado en el anuncio correspondiente, para la entrevista personal requiriéndoles la presentación del documento nacional de identidad.



**DIRECTIVA N° 001-2020-MDM-SGRRHH**

“DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA”

---

- 7.5.10. LA COMISIÓN identificará los conocimientos, capacidades, habilidades y competencias del postulante para asegurar si cumple con las exigencias del servicio requerido. Para este caso, la Comisión previamente elaborará un rol de preguntas que serán administradas a cada postulante debiendo establecerse un puntaje consensuado.
- 7.5.11. El puntaje máximo de la entrevista personal es de cincuenta (50) puntos. El puntaje mínima aprobatorio es de treinta (30) puntos. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.
- 7.5.12. El máximo puntaje final será el resultado de la sumatoria de los puntajes asignados para las evaluaciones establecidas por LA COMISIÓN.
- 7.5.13. El puntaje mínimo que deberá obtener el postulante para ser seleccionado es de setenta y cinco (75) puntos. En caso de empate, se seleccionará al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al servicio requerido. De persistir el empate, el criterio a considerar será el de la especialización obtenida referida al servicio requerido.
- 7.5.14. LA COMISIÓN declarará como ganador del proceso de selección al postulante que haya obtenido el más alto puntaje, siempre que haya superado el puntaje mínimo. Asimismo, el postulante que haya superado el puntaje mínimo quedará como accesorios para ser contratados en caso quede vacante la plaza otorgada al ganador o por necesidad de servicio debidamente justificada por el área usuaria.
- 7.5.15. El resultado final del proceso de selección será publicado a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, debiendo contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- 7.5.16. Aquellos postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad – CONADIS, obtendrán una bonificación de quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la ley con discapacidad y sus modificatorias.



**DIRECTIVA N° 001-2020-MDM-SGRRHH**

“DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA”

---

7.5.17. Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas precedentemente y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) en la última de las etapas señaladas (entrevista).

**VIII DISPOSICIONES FINALES**

- 8.1. Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por LA COMISIÓN, por acuerdo de mayoría.
- 8.2. Para el caso del personal requerido como Chofer, la evaluación de hará de la siguiente manera:

Ítems	Puntos
Evaluación Curricular	50
Nivel Educativo	10
Experiencia	20
Brevete Vigente	20
Entrevista Personal	50
Se detalla en el cuadro B de la presente directiva	
Total	100

- 8.3. En caso de no presentarse postulantes al servicio convocado, la convocatoria será declarada desierta. El proceso de selección será también declarado desierto cuando los postulantes no hayan obtenido el puntaje mínimo requerido en las respectivas evaluaciones.
- 8.4. LA COMISIÓN resuelve en primera instancia los recursos o reclamos presentados por los postulantes y le corresponde a la Alcaldía resolver en última instancia los reclamos presentados por los postulantes.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

## **DIRECTIVA N° 001-2020-MDM-SGRRHH**

“DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA”

---

### **IX ANEXOS**

- Anexo 01 - Solicitud del postulante dirigida al Presidente de LA COMISION
- Anexo 02 - Declaración Jurada de someterse a las disposiciones de las bases del proceso de selección CAS



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

## DIRECTIVA N° 001-2020-MDM-SGRRHH

“DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA”

### Anexo 01 CONVOCATORIA CAS N° 002-2020-MDM

La Municipalidad Distrital de Marcavelica convoca a Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios para lo cual las personas interesadas deberán acceder a las bases administrativas que regulan las etapas del proceso de Selección, las cuales contienen el nombre del servicio solicitado, su descripción, el monto de la contraprestación, los requisitos técnicos mínimos y competencias que debe reunir el postulante; el cronograma del proceso de selección que incluye las etapas y las fechas de cada una de ellas; los requisitos, criterios de selección y los documentos y a nexos aprobados para tal fin.

#### **DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

- Fotocopia Simple del Documento Nacional de Identidad, (vigente y legible).
- Presentar la solicitud del postulante (Anexo N° 02)
- Curriculum vitae documentado en el que se consigne los datos personales, domicilio actual, número telefónico, correo electrónico y número de RUC.
- Declaración Jurada de someterse a las disposiciones establecidas en las bases del proceso de selección CAS (Anexo N° 03)

#### **EL POSTULANTE QUE NO PRESENTE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN EN LA CONVOCATORIA SERÁ DESCALIFICADO.**

La presentación de los documentos debe estar en un folder, foliado y ordenado según los requisitos señalados en la convocatoria, en sobre cerrado, indicando claramente la unidad orgánica y el cargo al que postula, estos serán entregados en mesa de parte de la Municipalidad Distrital de Marcavelica.

El postulante a este proceso, no se podrá presentar a más de un cargo.

- Los postulantes que no resulten ganadores del proceso u ocupen hasta el Tercer lugar en el orden de mérito, podrán solicitar la devolución de su currículum en el término de una semana, después de finalizada la convocatoria, caso contrario se incinerarán.

#### **ETAPAS DEL PROCESO**

Convocatoria	:	20 de Febrero
Publicación	:	20 al 26 de Febrero
Recepción de documentos	:	Del 27 de Febrero
Horario	:	08.00 am a 04.00 pm
Lugar	:	Mesa de Partes de MDM
Evaluación Curricular	:	28 de Febrero
Resultados de E.C	:	29 de Febrero
Entrevista personal	:	02 de Marzo
Publicación de Resultados	:	03 de Marzo
Firma del Acta por la Comisión Eval.	:	04 de Marzo
Firma de Contratos	:	05 de Marzo

Atentamente,  
LA COMISIÓN.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA



“Año de la Universalización de la Salud”

## DIRECTIVA N° 001-2020-MDM-SGRRHH

“DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA”

---

### Anexo 02

#### SOLICITUD DEL POSTULANTE

Marcavelica, ... de ..... 2020.

Señor

Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos Presente.-

Asunto : Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2020-MDM.

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057; D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias.

De mi consideración:

....., identificado(a) con DNI N° ....., con RUC N°: ....., domiciliado(a) en: ....., teléfono: ....., Correo Electrónico: ....., me presento como postulante al proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, para lo cual adjunto lo siguiente:

- ✓ Curriculum Vitae (Documentado).
- ✓ Declaración Jurada del Postulante (Anexo 03)
- ✓ Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente.



**DIRECTIVA N° 001-2020-MDM-SGRRHH**

“DIRECTIVA GENERAL QUE REGULA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARCAVELICA”

---

**Anexo 03**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El/La que suscribe..... , con DNI N° .....con domicilio en ..... de nacionalidad....., mayor de edad, de estado civil....., de profesión ..... con carácter de Declaración Jurada manifiesta NO ENCONTRARME comprendido/a en ninguna de las siguientes situaciones:

1. Contar con licencia con o sin goce de haber o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingreso del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dietas por participación en un (1) directorio de entidades o empresas públicas.
2. Tener impedimento legal para ser contratado por el Estado.
3. Tener antecedentes penales o policiales.
4. Haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciado/a y/o inhabilitado para ejercer función pública.
5. Contar con proceso judicial vigente en contra de la Municipalidad Distrital de Marcavelica.
6. Ser funcionario de Organismos Internacionales.
7. Tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal de la Municipalidad Distrital de Marcavelica (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).

Declaro someterme a las disposiciones de las Bases que regula el presente Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de la Municipalidad Distrital de Marcavelica. Así también, declaro que todo lo contenido en mi Curriculum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos; de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondientes.

En caso saliera ganador del presente proceso de selección, declaro expresamente contar con la disponibilidad inmediata para la prestación de los servicios.

Fecha:

Firma.