PROCESO CAS N° 271 - 2012 – MML-GA-SP
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

I. GENERALIDADES

La Subgerencia de Personal de la Municipalidad Metropolitana de Lima-MML., 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, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria.

- 01 ASISTENTE ADMIISTRATIVO

1.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Gerencia de Servicios a la Ciudad – Subgerencia de Operaciones Ambientales

1.3 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Subgerencia de Personal – Área CAS.

1.4 BASE LEGAL

1.4.1 Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
1.4.2 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
1.4.3 Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
1.4.4 Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
1.4.5 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
1.4.6 Ley de Nepotismo Nº 26771 y su Reglamento.
1.4.7 Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad, modificada por Ley N° 28164.
1.4.8 Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. Nº 089-2006- PCM.
1.4.9 Resolución Nº 135-2006-MML/GA., sobre verificación de información y autenticidad de la documentación con capacidad de contratación para la prestación de servicios.
1.4.10 Resolución N° 0155-2010-MML-GA., sobre las “Normas para la Contratación y Administración de Contratos Administrativos de Servicios-CAS, para el ejercicio fiscal 2011”.
1.4.11 Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública.
1.4.12 Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
1.4.13 Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

II. PERFIL DEL PUESTO.

Requisitos relacionados con el perfil del servicio a prestar y posición**:**

2.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a) Contar con estudios técnicos concluidos en Computación y/o Administración.
b) Manejo de Microsoft Office e internet debidamente acreditado.
c) Excelente manejo de herramientas de comunicación.
d) Experiencia mínima de 02 años.
e) Copia Simple de DNI (Vigente).
f) Contar con RUC (Activo) y Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT.
g) No estar incurso en los impedimentos contenidos en el art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM. (Anexo Nº 3).
h) No tener acciones judiciales contra la Municipalidad Metropolitana de Lima. (Anexo Nº 3).

i) No ser 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 (Anexo Nº 4).
j) No tener impedimento de parentesco para contratar con la Municipalidad Metropolitana de Lima. (Anexo Nº 5).
k) No tener antecedentes penales. (Anexo Nº 6)

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a) Registro y control de la documentación que ingresan y salen del área a las diferentes oficinas por el Gesdoc.
b) Seguimiento del trámite de los expedientes hasta su culminación.
c) Llevar el control de los Planes de Acción y Tareas asignadas en cada área a cargo de la SOA.
d) Otras funciones que el encargado de área le asigne para el cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo.
e) Formular los cuadros estadísticos de producción de la división.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

4.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a) Lugar de prestación del servicio: Gerencia de Servicios a la Ciudad – Subgerencia de Operaciones Ambientales.
b) Duración del contrato: Desde el 05 de julio hasta el 31 de agosto de 2012.
c) Remuneración mensual: Monto mensual S/.2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles) sujetos a descuento de Ley (No sujeto a Negociación).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	16.05.12	Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración
	Notificación a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (10 días hábiles, antes de la convocatoria).	04.06.12	Subgerencia de Personal – Área CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en portal institucional de la MML (www.munlima.gob.pe/convocatoria-cas) y exhibición de la misma, en la vitrina informativa de la Subgerencia de Personal (1° piso) de la MML.	Del 18.06.12 al 22.06.12	Subgerencia de Personal – Área CAS
2	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en la siguiente dirección: Jr. Conde de Superunda No. 169 – Cercado de Lima, Edificio CONFINA – Mesa de Partes de la Subgerencia de Personal – Ventanilla N° 8.	25.06.12 Hora: de 08:00 am. a 16:00 pm.	Subgerencia de Personal – Área CAS
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	26 y 27.06.12	Subgerencia de Personal – Área CAS y dependencia
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional (www.munlima.gob.pe/convocatoria-cas)	28.06.12	Subgerencia de Personal – Área CAS
5	Entrevista Personal	02 y 03.07.12	Subgerencia de Personal – Área CAS y dependencia
6	Publicación de resultado final en el portal institucional de la MML (www.munlima.gob.pe/convocatoria-cas)	04.07.12	Subgerencia de Personal – Área CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			

7	Suscripción del Contrato	Del 05.07.12 al 11.07.12	Subgerencia de Personal – Área CAS
8	Registro del Contrato	Del 12.07.12 al 18.07.12	Subgerencia de Personal – Área CAS

VI. CRITERIOS DE EVALUACION:

- 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.
- Solo formarán parte de la entrevista personal aquellos postulantes que cumplan y acrediten los requisitos mínimos establecidos del perfil del puesto al que postula (Numeral II).
- Una vez concluido el Proceso de Selección el (los) postulante (s) que superaron las etapas de evaluación y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio será considerado "GANADOR" ocupando el puesto y/o cargo quien obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado(s) el número de puestos respetando el orden de merito del resultado final.

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

A) CRITERIOS DE EVALUACION: ASISTENTE ADMINISTRATIVO-TECNICO

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA				
a.	Experiencia	25%	21	25
b.	Formación Académica	25%	21	25
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		**50%**	**42**	**50**
ENTREVISTA		**50%**	**30**	**50**
PUNTAJE TOTAL		**100%**	**72**	**100**

El puntaje aprobatorio será de 72.

CRITERIOS DE EVALUACION PARA TECNICOS Y/O AUXILIARES

EVALUACION FORMACION ACADEMICA-TECNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	**PUNTAJE**
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS Y NO CONCLUIDOS (mínimo 7 ciclos)	25
TECNICO TITULADO	23
ESTUDIOS TECNICOS CONCLUIDOS	21
ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	18

EVALUACION DE EXPERIENCIA-TECNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCION	**PUNTAJE**
MAS DE 5 AÑOS	25
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	24
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	23
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	22
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	21
HASTA 1 AÑO	18

ENTREVISTA PERSONAL-TECNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 50 PUNTOS)	
DESCRIPCION	**PUNTAJE**
DOMINIO TEMATICO	20

CAPACIDAD ANALITICA	15
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACION	5
TRABAJO EN EQUIPO	5
INICIATIVA	5
* Quien obtuviera un puntaje menor 30 puntos en la entrevista personal, quedara descalificado	

BONIFICACIONES
De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la MML otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación por Discapacidad
Las personas 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 emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley Nº 27050 - Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento, modificada por Ley 28164.

Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas
Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.

VII. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Las personas interesadas deberán manifestar su postulación en un sobre cerrado dirigido a la Gerencia o Área convocante, en la fecha y hora establecida **(*Cronograma y Etapas del Proceso*, numeral V)**. La postulación comprende la presentación de la siguiente documentación**:**

a) Carta dirigida a la Gerencia convocante, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando la actividad a la que postula - Anexo N° 1.
b) Sinopsis curricular conforme al Anexo Nº 2.
c) Currículum Vitae debidamente documentado y suscrito por el postulante (Todas la hojas deben estar firmadas y foliadas); consignando sus datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
d) Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con la municipalidad Metropolitana de Lima - Anexo N° 3.
e) Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo - Anexo N° 4.
f) Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la MML - Anexo N° 5.
g) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales - Anexo N° 6.
h) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Los documentos precisados en los puntos antes mencionados deben ser presentados en sobre cerrado, dirigido a la Gerencia o Área convocante.

Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos
El sobre contiendo los documentos arriba solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores:
SUBGERENCIA DE PERSONAL DE LA MML
PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS N° …….. (SIGLAS……..)
D. LEG. N° 1057

AREA:……

REMITENTE:……
(NOMBRE DEL POSTULANTE)

IMPORTANTE:

Nota 1*: En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.*
Nota 2: *El postulante que se presente a más de 01 sigla dentro de la misma convocatoria será automáticamente descalificado del proceso de selección.*
Nota 3: *En caso de haber realizado estudios en el extranjero, estos deberán ser traducidos al Idioma Oficial del Perú, visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y /o Asamblea Nacional de Rectores para ser validados en el Perú, dependiendo del grado académico.*

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

8.1 Declaratoria del proceso como desierto:
El presente proceso de convocatoria 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.

8.2 Cancelación del proceso de selección:
El presente proceso de convocatoria 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

IX. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO.

9.1 La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se realizara en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado de la selección.
9.2 Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarara seleccionado la persona que ocupó el segundo lugar, para que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
9.3 De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Gerencia o área contratante declarara seleccionado a la persona que ocupo el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

Nota: *El postulante declarado ganador, de ser casado(a) o concubino(a), deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, el* ***Acta o Partida de Matrimonio Civil original*** *(no mayor de 03 meses), o* ***Escritura Pública de reconocimiento de la unión de hecho original****, para el caso de concubino(a), y copia simple del* ***DNI del titular, esposo(a), concubino(a) y derechohabientes*** *(hijos menores de edad y los mayores incapacitados).*

Lima, 04 de junio del 2012

ANEXO Nº 1

CARTA DE PRESENTACIÓN

Lima,…….

Señores

MML
Presente.-

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

De mi consideración

Yo,……..……..……..……., identificado con DNI Nº ……, con RUC Nº ……..……..…, domiciliado en ....., me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. Nº 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. Nº 075-2008-PCM**.**

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- Sinopsis curricular conforme al Anexo Nº 2.
- 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.
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con la Municipalidad Metropolitana de Lima, conforme al ANEXO N° 3
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al ANEXO N° 4;
- Declaración Jurada sobre familiares que prestan servicios en la MML. (ANEXO N° 5).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales (ANEXO N° 6)
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad-DNI.

Atentamente,

_____

DNI N° .....

IMPORTANTE
Indicar marcando con un aspa (X)
Ley 27050, modificada por Ley 28164:

Persona con Discapacidad	(SI)	(NO)
Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)

Tipo de Discapacidad:

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

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar	(SI)	(NO)
Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente	(SI)	(NO)

ANEXO Nº 2

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: _____

DIRECCIÓN: _____
Avenida/Calle Nº Dpto.

LOCALIDAD_____ DISTRITO_____

TELÉFONO_____

CELULAR_____

CORREO ELECTRÓNICO_____

COLEGIO PROFESIONAL DE: (SI/NO APLICA)_____

REGISTRO N° _____ LUGAR DEL REGISTRO _____

DATOS DEL PADRE:

PRENOMBRES Y APELLIDOS: _____

DATOS DE MADRE:

PRENOMBRES Y APELLIDOS: _____

Lima,……..

_____

Firma, Nombre y DNI

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Lima, ….. de …….. 2012

Señores

GERENCIA DE ADMINISTRACION / SUB GERENCIA DE PERSONAL

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe……..identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº ……, 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. Nº 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. Nº 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. Nº 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 Metropolitana de Lima

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.

Lima,……..

Firma

DNI N° .....

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
LEY Nº 26771, D.S. Nº 021-2000-PCM., y D.S. Nº 017-2002-PCM.

El que suscribe, _____, identificado con DNI Nº _____, y RUC. N° _____, persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO,** que **:**

a) No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.

b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s) de dirección, Asesor(es), Personal de Confianza, o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en la Municipalidad Metropolitana de Lima, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Lima,……..

_____
Firma
DNI N° .....

<u>NOTA IMPORTANTE</u>:

En caso el Declarante haya sido sancionado **"a)",** o mantenga cualquiera de las relaciones de parentesco a que se refiere el acápite **b)** de la presente Declaración Jurada, deberá abstenerse de firmarla y procederá a detallar a continuación el tipo de sanción y/o en su defecto el nombre, apellidos, cargo y grado de parentesco de consanguinidad o de afinidad de las personas con quien mantiene vinculación, según el siguiente cuadro:

Sanción:_____
_____
_____

ANEXO Nº 5

DECLARACIÓN JURADA SOBRE FAMILIARES QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA MML.
LEY Nº 26771, D.S. Nº 021-2000-PCM., y D.S. Nº 017-2002-PCM.

El (la) que suscribe_____identificado

(a) con DNI. Nº _____ , y RUC. Nº _____ , con domicilio fiscal sito en _____ , persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO,** que **SI** (___), **NO** (___) tengo familiares que prestan servicios en la Municipalidad Metropolitana de Lima, cuyas identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD :

NOMBRE Y APELLIDOS PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACT

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD :

NOMBRE Y APELLIDOS PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICION CONTRACT

EN CASO FALTE ESPACIO, SIRVASE USAR HOJA ADICIONAL

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD, SUJETÁNDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS NROS. 411º Y 438º DEL CÓDIGO PENAL, EN CASO DE FALSA INFORMACIÓN.

Lima,……..

_____
Firma
DNI N° .....

GRADO	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	EN LÍNEA RECTA	**EN LÍNEA COLATERAL**
1ra.	PADRES/HIJOS	-----
2da.	ABUELOS/NIETOS	HERMANOS
3ra.	BISABUELOS/BISNIETOS	TÍOS, SOBRINOS
4ta.		PRIMOS, SOBRINOS NIETOS, TÍOS ABUELOS.
	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1ra.	SUEGROS/YERNO/NUERA	
2da.	ABUELOS DEL CÓNYUGE	CUÑADOS

ANEXO Nº 6

PERÚ Ministerio de Justicia

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.

Lima, ... de..... de 20.....

☐
Huella dactilar

.....
Firma

Documento publicado en el Diario Oficial El Peruano el 10 de noviembre del 2010.