



MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

PROCESO CAS N° 023-2021-MDSA

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS TEMPORAL DE 01 RESPONSABLE DEL CUERPO MUNICIPAL DE  
FISCALIZADORES – AREA DE FISCALIZACION

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar a un (01) persona natural, idónea, para que realice las actividades correspondientes al puesto de Responsable del Cuerpo Municipal de Fiscalizadores – Área de Fiscalización, para la Sub Gerencia de Serenazgo, Fiscalización y Transporte – Área de Fiscalización, en el Distrito de Santa Anita.

1.2. Dependencia solicitante

Subgerencia de Serenazgo, Fiscalización y Transporte

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Subgerencia de Recursos Humanos

1.4. Base Legal

- a. Decreto de Urgencia Nro. 034-2021, Segunda Disposición Complementaria Final, "autorización Excepcional Para la Contratación de Personal Bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios".
- b. Guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID.19.
- c. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- e. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE "Aprueba el Modelo de Convocatoria CAS".
- g. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP - Reglamento de la Ley N° 29973.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación académica	- Bachiller o Titulado en la Carrera de Derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>a) <b>Conocimiento Técnicos Principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de documentos de materia administrativa</li> <li>- Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444,</li> <li>- Normas de Carácter Municipal</li> <li>- Normatividad de Gobierno Local referidos a Anuncios y Publicidad</li> </ul>





MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

	<b>b) Conocimientos en Ofimática</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Procesador de Textos (básico), hojas de cálculo (básico), programa de presentaciones (básico).</li><li>- Computación nivel Mínimo Básico.</li></ul>
<b>Cursos, programas de Especialización y/o diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado de Derecho Administrativo y Proceso Administrativo Sancionador.</li><li>- Diplomado de Computación Básico.</li><li>-</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia de 1 año en el sector público y/o privado.</li></ul> <b>Experiencia Específica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia como mínimo de 01 año en el sector público y/o privado, de preferencia en el área de Fiscalización y Procesos Administrativos de Gobiernos Locales).</li></ul>
<b>Habilidades o competencias</b>	Orientación de Resultados, Capacidad de Análisis, Tolerancia, Productividad, Trabajo en Equipo, Capacidad de Planificación y Organización.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

- Responsable del procedimiento sancionador del área de Fiscalización Administrativa.
- Recabar las pruebas necesarias que sustenten la comisión de la infracción y determinar la existencia o no de responsabilidad para la imposición de la misma, determinando de manera motivada las conductas que se consideren probadas, constitutivas de infracción, tipificadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS), o la declaración de no existencia de infracción, debiendo elaborar y suscribir el informe Final de instrucción a la autoridad resolutoria, y remitir el expediente con todos los actuados que sustenten su pronunciamiento.
- Ordenar la aplicación de una o más medidas provisionales, de manera conjunta o con posterioridad a la aplicación de la primera medida provisional ejecutada; asimismo, puede variar la medida provisional que haya ordenado si lo considera necesario, por otra medida contemplada en la presente Ordenanza u otra que resulte necesario
- Entregar Producción, revisión de las especies valoradas, segregación de las mismas para anexar a los descargos, de ser el caso, o para su archivamiento.
- Supervisar el ingreso de las NI al sistema de la Municipalidad, el objetivo de un sistema de Notificación de Infracción, para el control y posterior a los plazos establecidos puedan emitirse las IFI como las Resoluciones de Sanción Administrativa.
- Apoyar en las acciones administrativas; anexar los actuados a los descargos, controlar los plazos establecidos para las respuestas necesarias, previo análisis para formulación del proyecto de Informe Final de Instrucción, para cada NI.
- Verificar cada Informe Final de Instrucción "IFI" proyectado, para la continuación del debido procedimiento administrativo sancionador.
- Seguimiento a las Notificaciones de Informes Final de Instrucción en los domicilios consignados
- Verificar los registros ingresados (descargos y/o recursos impugnativos)
- Elaborar Proyectos de Resolución Subgerencial y/o de Sanción Administrativa, una vez vencido los plazos conforme al marco normativo.
- Seguimiento a las Notificaciones de las Resoluciones de Sanción Administrativa en sus domicilios fiscales o consignadas en el mismo documento.





**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA**  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

- Proyectar previo análisis legal Resoluciones Subgerenciales de los recursos impugnativos presentados a las Resoluciones de Sanciones.
- Supervisar la entrega de formatos establecidos (NI) Actas de Fiscalización, Actas de Medidas Provisional, Actas de Retención y/o Decomiso, Actas de Atención al Administrado) para el desarrollo de las inspecciones y operativos a realizarse durante las Diligencias de Fiscalización.
- Informar previos a los recursos de apelación interpuestos la verificación de requisitos de admisibilidad
- Apoyar en la atención y absolución de quejas interpuestas por los administrados, hasta la notificación de la misma.
- Control y seguimiento al gestionamiento de expedientes sancionadores para su resolver
- Elaborar reporte mensual del estado situacional de las Notificaciones de Infracción; Resoluciones de Sancion, entre todo tipo de documentación contenida en el Procedimiento Administrativo Sancionador, en coordinación con el personal de apoyo.
- Reportar estado situacional de quejas y/o denuncias presentadas por los administrados
- Brindar capacitación permanente al cuerpo municipal de fiscalizadores de la MDSA en las diligencias preliminares, así como en la interposición de multas de carácter administrativo.
- Apoyar en otras actividades administrativas o legales asignadas a la subgerencia.

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Santa Anita, ubicado en la Av. Los eucaliptos cuadra 12 Santa Anita.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración de contrato	A partir del 01 de Agosto de 2021 hasta el 31 de Octubre de 2021
Retribución mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO(\*)**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b> <u>Registro de la Convocatoria en Talento Perú - Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR</u>	08 de Julio de 2021	SGRH
Publicación de la Convocatoria en la página web: <a href="http://www.munisantanita.gob.pe/info/convocatoria-cas">www.munisantanita.gob.pe/info/convocatoria-cas</a>	08 de Julio de 2021	SGRH
<b>Postulación :</b> Página Web <a href="http://www.munisantanita.gob.pe/info/convocatoria-cas">www.munisantanita.gob.pe/info/convocatoria-cas</a> link Convocatoria CAS <b>La presentación de los documentos será de forma PRESENCIAL</b> , únicamente en la fecha señalada, remitida a la Sub Gerencia de Recursos Humanos : - Viernes 23 de Julio: Desde las 08:00 horas hasta las	23 y 24 de Julio de 2021	SGRH





**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA**  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

18:00 horas. - Sábado 24 de Julio: Desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas. En donde deberá indicar el Número de Convocatoria y el Puesto al que postula. Pasado la fecha y hora indicada, la postulación se entenderá como NO PRESENTADA		
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	26 de Julio de 2021	SGRH
Publicación de Resultados de la Evaluación curricular. En la Página Web: <a href="http://www.munisantanita.gob.pe/info/convocatoria-cas">www.munisantanita.gob.pe/info/convocatoria-cas</a> Horario:8:00 pm	26 de Julio de 2021	SGRH
Entrevista Personal	27 y 28 de Julio de 2021	SGRH
Publicación de Resultados Finales. En la Página Web: <a href="http://www.munisantanita.gob.pe/info/convocatoria-cas">www.munisantanita.gob.pe/info/convocatoria-cas</a> Horario:8:00 pm	29 de Julio de 2021	SGRH
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	30 y 31 de Julio	SGRH

(\*) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el comunicado de publicación de resultado de cada etapa, se señalará la fecha y hora de la siguiente actividad. La publicación de resultados y comunicados se realizará en la página Web: [www.munisantanita.gob.pe/info/convocatoria-cas](http://www.munisantanita.gob.pe/info/convocatoria-cas)

**V. PROCESO DE SELECCIÓN**

Si en el presente proceso de selección consta de las siguientes etapas que se detalla a continuación:

Nº	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40.00	60.00	Calificación de la documentación de acuerdo al perfil de Puesto.
2	Entrevista	Eliminatorio	30.00	40.00	Calificación de acuerdo al perfil de Puesto.
		<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70.00</b>	<b>100.00</b>	





MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

## VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, **deberán remitir de manera presencial a la Sub Gerencia de Recursos Humanos**, en las fechas señaladas y en el horario establecido, los siguientes documentos:

### Documentos a Adjuntar:

- Curriculum Vitae y de los documentos con los que se cumpla con los requisitos mínimos del perfil de puestos. En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente en los archivos mencionados. La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.
- Declaraciones juradas y autorizaciones **debidamente llenadas y firmadas** en, las cuales se descargan de la plataforma virtual en el siguiente orden:
  - ✓ Declaración Jurada de No tener Impedimento para Contratar con el Estado (**Anexo N° 1**)
  - ✓ Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (**Anexo N° 2**)
  - ✓ Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales -Ley N° 29607(**Anexo N°3**)
  - ✓ Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo N°4**)

La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su inscripción al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 si se comprueba el fraude o falsedad.( D.L. N° 1272 – D.L. que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.)

**Los postulantes presentaran la documentación sustentatoria conforme a lo declarado en el Curriculum Vitae en el siguiente orden:**

- Fotocopia de Documento Nacional de Identidad
- Curriculum Vitae Documentado
- Declaración Jurada de No tener Impedimento para Contratar con el Estado
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales -Ley N° 29607
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

**Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de los resultados en la página web de la Municipalidad Distrital de Santa Anita.**

Al momento que el postulante envíe la documentación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Santa Anita, se procederá a verificar en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC/SERVIR, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, Antecedentes Penales, Policiales y en otros sistemas que correspondan, de obtener algún registro en dichos sistemas se procederá a DESCALIFICAR al postulante.

### **7.1 Para la Evaluación Curricular: (Etapas de Selección)**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados o enviados por





**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA**  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

los candidatos, los cuales sustentarán lo declarado

Se revisará que los documentos registrados y entregados de manera física a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a fin que cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Todo el expediente deberá estar firmado.

**Criterios de Evaluación Curricular**

Aquellos candidatos que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta (40) y el máximo de sesenta (60) puntos.

Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

**El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.**

**7.2 Para la Entrevista Personal : (Etap de Selección)**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se realizara la entrevista al postulante, a fin de verificar si está apto de acuerdo al Perfil del Puesto.

Se analizará las respuestas dadas por el candidato al personal asignado.

**Criterios de Evaluación Curricular**

Se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) y el máximo de cuarenta (40) puntos.

**El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.**

**7.3 Cuadro de Resultados Finales:**

Se publica el Cuadro de Resultados Finales considerando únicamente a los candidatos que aprobaron la evaluación.

El Cuadro se efectúa teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las bonificaciones.

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE., siempre que se adjunte copia del documento que acredite tal condición.

En merito a la Ley General de la Persona con Discapacidad N° 29973, Artículo 51°, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad

Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel, se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

El o los candidatos que hayan y obtenido la puntuación más alta aprobatoria, siempre y cuando cubran el número de posiciones requeridas, serán considerados como –GANADOR (A).

**7.4 Suscripción y Registro de Contrato:**

El o LA candidato (a) GANADOR (A) deberán presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Subgerencia de Recursos Humanos, los siguientes documentos:

- En caso de formación técnica o universitaria, el título y/o grado deberá de presentarse legalizado por un notario o fedateado.
- Copia del Voucher donde indique cuenta bancaria para depósito de pago de haberes, así como el número de CCI.
- Ficha de Datos Personales y Ficha de Datos Previsionales, debidamente llenado.





**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA**  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

- Antecedentes penales (original)
- Antecedentes policiales (original)
- Una foto actual tamaño carnet a color en fondo blanco.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta Categoría — SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
- Copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI o C.E)
- En caso de estar casado y/o tener hijos menores de edad, deberán presentar copia legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) de cada uno de ellos.
- Adjuntar Croquis de domicilio actual.
- Consulta y/o fichas RUC (condición activa)

El GANADOR/A de dicho proceso, después de la entrega de la documentación requerida deberá pasar el triaje respectivo a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos y firmará el respectivo contrato una vez obtenido el resultado médico.

## **VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **8.1. 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 los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos requeridos en la Evaluación Curricular o se encuentren con impedimento legal.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios por el o los candidatos que resultaron ganadores o no se cuente con accesitario o el accesitario no se apersona para la firma del contrato.

### **8.2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno 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
- Otros motivos debidamente justificados.

## **VIII. PRECISIONES**

- Considerando que la 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 curriculum vitae de los postulantes o candidatos que no aprobaron la evaluación del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que no podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la República.

Santa Anita, 08 de Julio de 2021





MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

ANEXO N° 01

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo,..... (Nombres y apellidos),  
identificado (a) con D.N.I. N°..... y con domicilio  
en.....

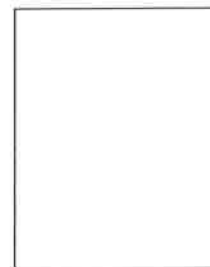
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del DS N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. L. N° 1057 que regula el régimen especial de CAS.
- b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del DS N° 075-2008-PCM.
- 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 de Procedimiento Administrativo General.
- f) 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 correspondan.

Santa Anita, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

.....  
**FIRMA**

DNI: .....



Huella Dactilar







**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA**  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

**ANEXO N° 2**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Ley N° 26771 D.S.N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, ..... identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....

..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 40° del D.S. N°004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444,

**DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar con un ASPA (X) en el recuadro que corresponda)**

➤ EN CASO DE NO TENER PARIENTES

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 modificado por la Ley N°30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, Decreto Supremo N°017-2002-PCM y D.S. N°034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

➤ EN CASO DE TENER PARIENTES

Que en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

Lima, ..... de ..... de 2021

.....  
FIRMA

DNI:

Huella Dactil ar





**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA**  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES  
NI JUDICIALES (Ley N° 29607)**

Yo .....(Nombres y Apellidos), identificado (a)  
con DNI N° ..... estado civil ..... con domicilio en  
.....  
Distrito..... - Provincia..... - Departamento.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** (Por favor indicar **SI** o **NO** en el recuadro que corresponde).

Tener antecedentes Penales.

Tener antecedentes Judiciales.

Tener antecedentes Policiales.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Santa Anita, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

**Huella Dactilar**

.....  
**FIRMA**

DNI: .....





**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANITA**  
Sub Gerencia de Recursos Humanos

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo..... (nombres y apellidos), identificado (a)  
con DNI N° ....., con domicilio en  
....., de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°  
28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°  
002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, **DECLARO**

**BAJO JURAMENTO:**

- No me encuentro inscrito en el **"Registro de Deudores Alimentarios Morosos"**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

Santa Anita, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021



Huella Dactilar

.....  
**FIRMA**

DNI: .....

