



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 087-2022-MDC

Cocachacra, 15 de Marzo del 2022.

### VISTOS:

El informe N° 007-2022-CEP728-MDC, sobre aprobación de proceso de selección de personal N° 011-2022-MDC.

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, ésta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece: Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley. Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen;

Que, el Decreto Legislativo N° 728, regula el régimen laboral de la actividad privada, normatividad que establece los derechos y obligaciones de las partes del contrato de trabajo. Los trabajadores comprendidos en el mencionado régimen tienen derecho, siempre y cuando cumplan los requisitos que la ley establece, a gozar de vacaciones anuales por 30 días, a percibir las gratificaciones anuales equivalentes a un sueldo cada una, en los meses de julio y diciembre, a la compensación por tiempo de servicios CTS., en un monto algo superior a una remuneración por año y a una indemnización por despido tarifada en un sueldo y medio por periodo anual laborado si el contrato es pactado a plazo indefinido.

Que, el ingreso a la Administración Pública, indistintamente del régimen al que se encuentre adscrita la entidad, se realiza necesariamente por concurso público de méritos en un régimen de igualdad de oportunidades de acuerdo con los principios de mérito y la capacidad de las personas, con excepción de los puestos de confianza, conforme a los documentos de gestión interna de la entidad (Reglamento de Organización y Funciones - ROF, (Cuadro de Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF o Cuadro de Puestos de la entidad - CPE), para los cuales no se exige dicho proceso de selección.

Que, el Capítulo II del Decreto Legislativo N° 728 que habla del periodo de prueba señala en su Artículo 43, en concordancia con el artículo N° 16 del Decreto Supremo N° 001-96-TR, El período de prueba es de tres meses, a cuyo término el trabajador alcanza derecho a estabilidad. Las partes pueden pactar un término mayor en caso las labores a desarrollar requieran de un período de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA

Con informe N° 007-2022-CEP728-MDC, la comisión evaluadora del proceso D.L. 728, solicita se apruebe la convocatoria del proceso N° 011-2022-MDC, para cubrir los puestos del proyecto "Mejoramiento integral para el sostenimiento de las Áreas Verdes en época de pandemia COVID 19 en el distrito de Cocachacra, provincia de Islay-Arequipa", según D.L. N° 728. Indica también que dicho proyecto cuenta con la respectiva aprobación mediante Resolución Gerencial N° 0010-2022-GM-MDC.

Estando a los fundamentos expuestos en la presente Resolución y de conformidad con las atribuciones que confiere la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR** el Proceso de Selección de Personal N° 011-2022-MDC, para la contratación de personal bajo los alcances del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, para el proyecto "Mejoramiento integral para el sostenimiento de las Áreas Verdes en época de pandemia COVID 19 en el distrito de Cocachacra, provincia de Islay-Arequipa".

**ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR** las Bases, para el Proceso de Selección de Personal N° 011-2022-MDC y el cronograma que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR** a la COMISION EVALUADORA llevar a cabo el proceso conforme a las bases aprobadas y regirse estrictamente en observancia a las normas vigentes para la contratación del personal bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 728.

**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** a Gerencia Municipal y demás órganos estructurados de la Municipalidad Distrital de Cocachacra, el cumplimiento de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



## PROCESO N° 011-2022/MDC

### CONTRATACION DE PERSONAL MEDIANTE CONTRATO SUJETO A MODALIDAD A PLAZO DETERMINADO POR INCREMENTO DE ACTIVIDAD DECRETO LEGISLATIVO N° 728

#### I. OBJETO

El presente proceso tiene como objetivo seleccionar el personal idóneo en el orden de méritos para cubrir las plazas requeridas en el Proyecto "Mejoramiento integral para el sostenimiento de las Áreas Verdes en época de Covid-19 en el Distrito de Cocachacra, provincia de Islay – Arequipa", según el siguiente detalle:

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
1	03	AUXILIAR DE CAMPO (PARQUES Y JARDINES) SECTOR COCACHACRA	950.00
2	03	AUXILIAR DE CAMPO (PARQUES Y JARDINES) SECTOR COCACHACRA	950.00
3	01	AUXILIAR DE CAMPO (PARQUES Y JARDINES) SECTOR CHUCARAPI	950.00
Duración de Contrato		Del 06/04/2022 al 30/06/2022	

#### II. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Cocachacra  
Ruc: 20170503628

#### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad laboral.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022.
- Demás disposiciones que resulten aplicables al contrato.

#### IV. PERFIL DE PUESTOS

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
01	03	AUXILIAR DE CAMPO (PARQUES Y JARDINES) SECTOR COCACHACRA	950.00

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación General	No aplica.
Experiencia	No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Varones entre 18 y 64 años de edad</li><li>• Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.</li><li>• No estar impedido de Contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li></ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Mantener limpio los parques, jardines y áreas verdes en horario de trabajo establecido.
- ✓ Realizar riego permanente dentro de las áreas verdes asignadas a su responsabilidad.
- ✓ Vigilar y mantener en funcionamiento los puntos de conexión de agua potable a cada uno de los jardines, avenidas y parques o plazas públicas.
- ✓ Cumplir actividades de su competencia dentro del horario establecido marcando su entrada y salida, demostrando su asistencia, permanencia, rendimiento o productividad, conducta y disciplina conforme lo establecido en la legislación vigente.
- ✓ Mantener en buen estado la infraestructura de los parques y jardines de la localidad.
- ✓ Efectuar el podado y arreglo permanente de los árboles y plantas ornamentales de la plaza, parques y jardines de la localidad.
- ✓ Realizar trabajos de jardinería, mantenimiento, sembrado de grass y plantones, remoción de tierra o zarandeo, mezcla de substrato, nivelación y fumigación.
- ✓ Otras funciones que le asigne sus superiores.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
02	03	AUXILIAR DE CAMPO (PARQUES Y JARDINES) SECTOR COCACHACRA	950.00

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación General	No aplica.
Experiencia	No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mujeres entre 18 y 64 años de edad</li> <li>• Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Mantener limpio los parques, jardines y áreas verdes en horario de trabajo establecido.
- ✓ Realizar riego permanente dentro de las áreas verdes asignadas a su responsabilidad.
- ✓ Vigilar y mantener en funcionamiento los puntos de conexión de agua potable a cada uno de los jardines, avenidas y parques o plazas públicas.
- ✓ Cumplir actividades de su competencia dentro del horario establecido marcando su entrada y salida, demostrando su asistencia, permanencia, rendimiento o productividad, conducta y disciplina conforme lo establecido en la legislación vigente.
- ✓ Mantener en buen estado la infraestructura de los parques y jardines de la localidad.
- ✓ Efectuar el podado y arreglo permanente de los árboles y plantas ornamentales de la plaza, parques y jardines de la localidad.
- ✓ Realizar trabajos de jardinería, mantenimiento, sembrado de grass y plantones, remoción de tierra o zarandeo, mezcla de substrato, nivelación y fumigación.
- ✓ Otras funciones que le asigne sus superiores.

CODIGO	CANTIDAD	PUESTOS O CARGOS	SUELDO
03	01	AUXILIAR DE CAMPO (PARQUES Y JARDINES) SECTOR CHUCARAPI	950.00

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación General	No aplica.

Experiencia	No aplica.
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varón o Mujer entre 18 y 64 años de edad</li> <li>• Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.</li> <li>• No estar impedido de Contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes penales, ni policiales.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión y con enfoque multidisciplinario.</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Mantener limpio los parques, jardines y áreas verdes en horario de trabajo establecido.
- ✓ Realizar riego permanente dentro de las áreas verdes asignadas a su responsabilidad.
- ✓ Vigilar y mantener en funcionamiento los puntos de conexión de agua potable a cada uno de los jardines, avenidas y parques o plazas públicas.
- ✓ Cumplir actividades de su competencia dentro del horario establecido marcando su entrada y salida, demostrando su asistencia, permanencia, rendimiento o productividad, conducta y disciplina conforme lo establecido en la legislación vigente.
- ✓ Mantener en buen estado la infraestructura de los parques y jardines de la localidad.
- ✓ Efectuar el podado y arreglo permanente de los árboles y plantas ornamentales de la plaza, parques y jardines de la localidad.
- ✓ Realizar trabajos de jardinería, mantenimiento, sembrado de grass y plantones, remoción de tierra o zarandeo, mezcla de substrato, nivelación y fumigación.
- ✓ Otras funciones que le asigne sus superiores.

#### V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15/03/2022	Comisión Especial
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Página Web de la Municipalidad Distrital de Cocachacra.	Del 21 al 01/04/2022	Comisión Especial
2	Presentación de la hoja de vida documentaria: Formato físico, en la siguiente dirección Av. Libertad N° 300, por mesa de partes de la Cocachacra Municipalidad Distrital de Cocachacra.	04/04/2022 Hora de 7.30 hrs. A 16:00 hrs.	Comisión Especial
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida <b>1. Evaluación Curricular:</b> a) Formación básica, b) Formación técnica o profesional c) Experiencia laboral	04/04/2022	Comisión Especial
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en Página Web de la entidad.	04/04/2022	Comisión Especial
5	1.- Entrevista Personal Lugar: Av. Libertad N° 300 Cocachacra Municipalidad Distrital de Cocachacra.	Del 05/04/2022 Desde las 08:00 horas	Comisión Especial

6	Publicación de resultado final en (Página Web de la Municipalidad)	05/04/2022	Comisión Especial
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	06/04/2022	Recursos Humanos
9	Inicio de actividades	06/04/2022	Recursos Humanos

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO :
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	50.00%	30	50
a. Formación	20.00%	0	20
b. Experiencia	30.00%	0	30
<b>ENTREVISTA VIRTUAL</b>	50.00%	30	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100.00%	60	100

El puntaje aprobatorio será de 60 puntos como mínimo (puntaje de la evaluación de la hoja de vida y de la entrevista personal).

### Evaluación de la Hoja de Vida Detallada

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
Formación Técnica o Profesional	Secundaria incompleta	5	20
	Secundaria completa	7	
	Estudios Técnico y/o superiores	8	
Experiencia	Por cada año (se calificará hasta 5 años)	6	30
<b>TOTAL</b>			<b>50</b>

### Criterios de Evaluación de la Entrevista Personal

CRITERIOS DE EVALUACION EN LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Capacidad analítica	15
Actitud personal	15
Comunicación asertiva	20
<b>TOTAL</b>	<b>50</b>

1. En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el Artículo 4º del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.

2. No encontrarse inmerso dentro de un proceso de investigación en calidad de investigado.
3. Aquellos postulantes que superen las etapas mencionadas y acrediten documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista.
4. LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD LEY N° 27050 Artículo 36.- Bonificación en el concurso de méritos para cubrir vacantes, en los concursos para la contratación de personal del sector público, las personas con discapacidad tendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total, al postulante que haya indicado en la hoja de vida y adjuntado obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.



## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:  
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.
2. Los postulantes deberán presentar de forma obligatoria los siguientes documentos:
  - a. Carta de presentación del postulante. ANEXO N° 01.
  - b. Resumen Curricular. ANEXO N° 02
  - c. Declaración jurada de no estar inscrito en registro de deudores alimentarios morosos. ANEXO N° 03
  - d. Declaración jurada de no tener antecedentes policiales. ANEXO N° 04.
  - e. Declaración jurada de ausencia de nepotismo. ANEXO N° 05
  - f. Declaración jurada de conocimiento del código de ética en la función pública. ANEXO N° 06
  - g. Declaración jurada de no percibir otros ingresos del estado. ANEXO N° 07
  - h. Declaración jurada de no tener inhabilitación o sanción vigente según RNSDD. ANEXO N° 08
  - i. Formato para levantamiento de información de servidores en el grupo de riesgo - COVID 19. ANEXO N° 09
  - j. Copia simple de DNI – Documento Nacional de Identidad.
  - k. Curriculum Vitae, debidamente foliado, adjuntando los documentos sustentatorios para el cumplimiento de los requisitos solicitados del perfil que ha solicitado cada unidad. De no contarse con documentos de acuerdo a lo solicitado el postulante quedara NO ADMITIDO del proceso de selección. **La foliación deberá ser en la parte superior derecha.**
3. Otra información que resalte conveniente:  
\_\_\_\_\_ (detallar)
4. La documentación anteriormente señalada será ser presentados en:
  - a. Formato físico, en la siguiente dirección Av. Libertad N° 300 Cocachacra Municipalidad Distrital de Cocachacra.
5. Los postulantes que deseen presentarse, solo podrán hacerlo a un puesto de la Convocatoria caso contrario será declarado no apto en los cargos postulados.



6. El rotulo será de la siguiente manera:

Señores:

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA

COMISION EVALUADORA - PROCESO N° 011-2022/MDC

PUESTO AL QUE POSTULA:

POSTULANTE:  
(Apellidos y Nombres)

N° DE FOLIOS: \_\_\_\_\_

### VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN O EL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso 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.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguna 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

### VIII. PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Municipalidad Distrital de Cocachacra, situado en AV. Libertad N° 300, el día 06 de abril del 2022 a fin de presentar los documentos originales de la hoja de vida presentado en la fase de presentación de hoja de vida documentaria.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Unidad de Recursos Humanos el 06 de abril del 2022.



ANEXO 01  
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE  
PROCESO N° 011-2022-MDC



Señores  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA**  
Comisión encargada del proceso de contratación  
**PRESENTE**



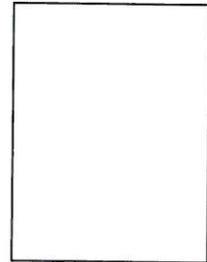
Yo, ..... (Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI N° ....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso N° 011-2022 MDC, convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es .....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.



Cocachacra,..... de..... del 2022.

.....  
FIRMA POSTULANTE



HUELLA

**ANEXO 02  
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR  
PROCESO N° 011-2022-MDC**

**PUESTO AL QUE POSTULA:**

**1. DATOS PERSONALES:**

--

DNI N°	
APELLIDOS Y NOMBRES	
FECHA DE NACIMIENTO	...../...../.....
DIA/MES/AÑO	
DIRECCIÓN	
DISTRITO	
ESTADO CIVIL	
TELEFONO CELULAR	
TELEFONO FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	
N° RUC	
N° BREVETE Y CATEGORÍA	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERO DEL CAS	

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios, será declarado como NO APTO.

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

**INFORMACIÓN DE COLEGIATURA**

COLEGIO PROFESIONAL	
N° COLEGIATURA	
Condición a la fecha (HABILITADO, NO HABILITADO)	

**OTROS (SI-NO)**

Pertenece al Cuerpo de Gerentes Públicos	
Es Ud. una persona con Discapacidad	
Es Ud. Licenciado de las Fuerzas Armadas	

**REGIMENES DE PENSIONES (MARQUE CON X Y LLENE LO QUE CORRESPONDA)**

AFP	
NOMBRE AFP	
CODIGO DE AFILIACION	

ONP	
-----	--

NINGUNO	
---------	--



**2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Completar obligatoriamente)**

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN TÉCNICA						
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
OTROS ESTUDIOS(Profesiones, Especialidades y/o Maestrías)						
Otros						

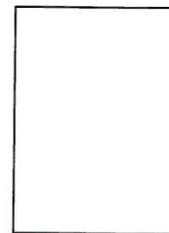
Tener en cuenta que lo señalado en la Formación Académica, deberá tener sustento documentaría. Cuando el postulante no adjunte documentos sustentatorios a lo declarado, será declarado como NO APTO.

**3. EXPERIENCIA LABORAL (COMPLETAR OBLIGATORIAMENTE CON AQUELLOS PUESTO DE TRABAJO AFINES A LAS FUNCIONES DEL SERVICIO SOLICITADO, INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MAS RECIENTE)**

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA /AREA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONADAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	MOTIVO DE RETIRO

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado, es veraz y asumo las responsabilidades legales que ello produzca.

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI



HUELLA

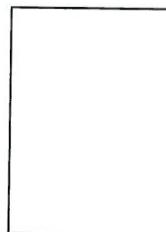
**ANEXO 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES**  
**ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo ..... identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencia o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia 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.

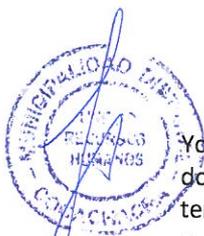
Cocachacra, ..... De..... Del 2022

\_\_\_\_\_

FIRMA  
DNI



HUELLA



ANEXO 04  
DECLARACIÓN JURADA



Yo....., Identificado con D.N.I. N°..... y domiciliado en....., Distrito de..... Provincia de..... y

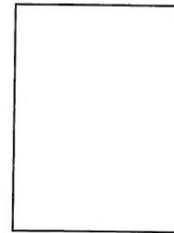
Departamento de....., manifestando mi deseo de postular en la presente Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que no tengo antecedentes penales ni policiales, así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Cocachacra.
2. Que gozo de buena salud.
3. Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.
4. Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
5. Que me comprometo a cumplir con el horario, lugar de trabajo y las funciones señaladas, en las bases del puesto al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI



HUELLA

ANEXO 05

DECLARACIÓN 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 con D.N.I. N°..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo 49° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

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 COCACHACRA.

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

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCACHACRA, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (e), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

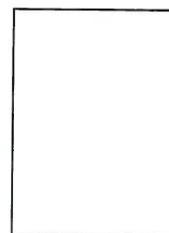
Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal.

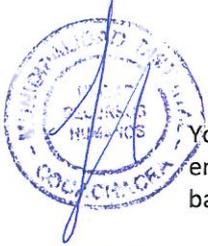
Cocachacra, .....de.....del 2022

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI



HUELLA

ANEXO 06  
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Yo..... con DNI N°..... y domiciliado en..... Distrito de..... Departamento..... declaro bajo juramento, que:

Tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

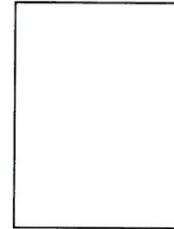
1. Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° Y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Así mismo declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Cocachacra, .....de.....del 2022



\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI



HUELLA

ANEXO 07  
DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo ..... con DNI N° ..... y  
domiciliado en.....  
declaro bajo juramento que:

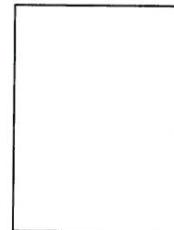
) NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO

) SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444  
Ley del Procedimiento Administrativo General.

Cocachacra, .....de.....del 2022

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI



HUELLA



ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN O SANCIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD



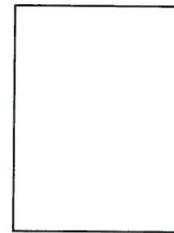
Yo..... con DNI N°..... y domiciliado en....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación y/o sanción vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Por lo expuesto, firmo y asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada

Cocachacra,.....de.....del 2022



\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI



HUELLA

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO 09  
FORMATO PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE SERVIDORES EN EL GRUPO DE RIESGO -  
COVID 19

DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, declaro lo siguiente respecto a mis condiciones de salud:

PRESENTO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES DE SALUD	SI	NO
Mayor a 65 años		
Hipertensión arterial		
Enfermedades cardiovasculares		
Diabetes Mellitus		
Obesidad con IMC de 40 a más		
Asma		
Enfermedades respiratorias crónicas		
Insuficiencia Renal crónica		
Enfermedad o tratamiento inmunosupresor		

\*Factores de riesgo de acuerdo a Documento técnico aprobado mediante MINSA.

Asimismo, declaro que dentro de mi vivienda residen los siguientes familiares que cuentan con las siguientes condiciones que los ubican dentro del grupo de riesgo:

---

---

\_\_\_\_\_  
FIRMA