



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**

**COMITE DE CONTRATACION DEL PERSONAL  
POR EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO  
N° 1057**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS SUJETOS  
AL REGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
N° 003-2013**

**I.- GENERALIDADES.**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

CÓDIGO	CARGO	AREA	N° DE PLAZAS
003-13 A	TECNICO ADMINISTRATIVO EN ATENCION A VENTANILLAS MULTIFUNCIONALES	GERENCIA DE RENTAS	05
003-13 B	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO	08
003-13 C	TECNICO ADMINISTRATIVO	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	01
003-13 D	CHOFERES	GERENCIA DE PREVENCION DEL RIESGO CIUDADANO	21
003-13 E	ASISTENTE SOCIAL	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01

**2.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE.**

UNIDAD ORGANICA		
CÓDIGO	GERENCIA	SUB GERENCIA
003-13 A	GERENCIA DE RENTAS	ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACION
003-13 B	GERENCIA DE PREVENCION DEL RIESGO CIUDADANO	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y TRANSITO
003-13 C	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	
003-13 D	GERENCIA DE PREVENCION DEL RIESGO CIUDADANO	
003-13 E	GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**3.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION.**

EL COMITÉ DE CONTRATACION DEL PERSONAL POR EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057; Designado con Resolución de Gerencia N° 0034-2013-MDLO/GM.

**4.- BASE LEGAL**

- Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (CAS).
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de contratación administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conformes a los cuales las entidades ejerce en el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.
- Ley general de la persona con discapacidad, ley N° 27050.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato administrativo de servicios.

## II.- PERFIL DEL PUESTO.

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO EN ATENCION A VENTANILLAS MULTIFUNCIONALES CODIGO: 003-13 A</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Haber prestado servicios en el Sector Público o Privado. De preferencia: Ventanillas Multifuncionales.
Competencias (habilidades).	Capacidad de análisis, expresión, redacción y organización. Conocimientos, destrezas y actitudes adecuadas para el desarrollo de sus actividades. Eficacia en el desempeño de las labores asignadas.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (educación)	Estudios Superiores técnicos o universitarios.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Conocimiento De Computación Nivel Usuario (Microsoft Office: Word y Excel). Con experiencia en atención al público y/o al contribuyente.

<b>INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE CODIGO: 003-13 B</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	-----
Competencias (habilidades).	Alto grado de responsabilidad y compromiso. Condiciones actitudinales de respeto, responsabilidad, ser proactivo e identificación para el servicio. Tener iniciativa y disponibilidad para laborar en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (educación)	Estudios secundarios completos
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, Power Point, Internet. Conocimiento en manejo de equipos de comunicación radial (no acreditable).

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO: 003-13 C</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia laboral como mínimo 06 meses en el sector publico. Haber realizado prácticas pre profesionales mínimo 06 meses de preferencia en gobiernos locales.
Competencias (habilidades).	Responsable, organizado con alta capacidad de adaptación. Capacidad de trabajo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (educación)	Estudios superiores técnicos o universitarios de la carrera de administración.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Conocimiento y manejo de herramientas informáticas a nivel básico: Word, Excel, Power Point, Internet. Conocimiento básico de procesos administrativos y judiciales.

<b>CHOFERES CODIGO: 003-13 D</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Haber prestado servicios en el sector público o privado como chofer.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Conocimiento De Computación Nivel Usuario (Microsoft Office: Word y Excel). De preferencia: Licenciado de las FFAA o PNP
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables.	Contar con Licencia de Conducir Brevete AI - AII (Choferes)

<b>ASISTENTE SOCIAL CODIGO: 003-13 E</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Experiencia	Experiencia en áreas de Recursos Humanos o Bienestar social en entidades públicas o privadas.
Competencias (habilidades).	Capacidad de análisis, asertividad, flexibilidad y disposición para trabajar en equipo
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Licenciada Colegiada y habilitada en Trabajo Social.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables y deseables.	Capacitación en temas de su competencia. Conocimientos de ofimática.

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

#### **Principales funciones a desarrollar:**

##### **Técnico Administrativo en atención a Ventanillas Multifuncionales (003-13 A):**

Es necesario contar con el personal por los siguientes motivos:

- Realizar trámites administrativos de Licencia de Funcionamiento, Coactivo, Administración Tributaria y Fiscalización, Catastro, Urbanismo y Transporte además de cobros por los diferentes servicios que brinda la Gestión Municipal a través de las ventanillas multifuncionales.

##### **Inspector Municipal de Transporte (003-13 B):**

Es necesario contar con el personal por los siguientes motivos:

- Recuperar el principio de autoridad en materia de supervisión, control y ordenamiento del servicio de transporte público de pasajeros y de carga.
- Cumplimiento a los paraderos establecidos.
- Erradicar la informalidad del servicio de transporte público de pasajeros y carga.
- Hacer de los olivos un distrito modelo en relación al ordenamiento y control de servicio de transporte público y pasajeros.
- Otras labores encomendadas por la SGGT referente al tránsito y transporte.

##### **Técnico Administrativo (003-13 C):**

Es necesario contar con el personal por los siguientes motivos:

- Revisión y manejo de los sistemas corporativos (ONBASE, SIMIWEB, CASILLA ELECTRÓNICA, CEJ y otros).
- Recepcionar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.

- Coordinar la agenda del Procurador Público.
- Elaboración de informes, memorándums, oficios y otros que designe el jefe de área.
- Hacer seguimiento de los requerimientos de la procuraduría pública con el área administrativa.
- Ejecutar actividades de apoyo a los abogados.
- Organizar y mantener el archivo de documentos de la oficina de Procuraduría Pública.
- Otras labores que le asigne el jefe del área.

**Choferes (003-13 D):**

Es necesario contar con el personal por los siguientes motivos:

- Que es necesario por el Programa de “Mejoramiento e Implementación de Seguridad Ciudadana en el Distrito de Los Olivos”.
- Implementar los servicios de Seguridad Ciudadana por Zonas del Distrito.
- Implementar las fiscalizaciones con relación a Normas Municipales, Ordenanzas, Resoluciones de Alcaldía y Normas del Gobierno Central.
- Soporte en cuanto a los siniestros provocados por el hombre o la naturaleza.
- Otras tareas inherentes al servicio principal, en coordinación con el Jefe de área.

**Asistente Social (003-13 E):**

Es necesario contar con el personal por los siguientes motivos:

- Ejecución de programas y actividades relacionados con el área de Bienestar Social de la Oficina de Recursos Humanos.
- Efectuar el trámite ante ESSALUD, presentando los documentos que sean requeridos para tal fin.
- Coordinar y realizar campañas de salud para los trabajadores del Ministerio de Cultura
- Brindar orientación permanente a los trabajadores de la Institución respecto a sus beneficios y tramitación de los mismos.
- Efectuar visitas domiciliarias para evaluar las necesidades presentadas por los trabajadores y ofrecer el apoyo requerido, según las necesidades del área.
- Otras que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO EN ATENCION A VENTANILLAS MULTIFUNCIONALES CODIGO: 003-13 A</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del servicio	Av. Carlos A. Izaguirre Nro. 813
Duración del Contrato	02 de Julio al 31 de Julio del 2013.
Remuneración mensual	<b>S/.800.00 (ochocientos y 00/100 nuevos soles)</b> mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	<b>Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.</b>

<b>INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE 003-13 B</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del servicio	Av. Carlos A. Izaguirre Nro. 813
Duración del Contrato	02 de Julio al 31 de Julio del 2013.
Remuneración mensual	<b>S/.1000.00 (mil con 00/100 nuevos soles)</b> mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	<b>Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.</b>

<b>TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO: 003-13 C</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del servicio	Av. Carlos A. Izaguirre Nro. 813
Duración del Contrato	02 de Julio al 31 de Julio del 2013.
Remuneración mensual	<b>S/.900.00 (Novecientos con 00/100 nuevos soles)</b> mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	<b>Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.</b>

<b>CHOFERES CODIGO: 002-13 D</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del servicio	Av. Carlos A. Izaguirre Nro. 813
Duración del Contrato	02 de Julio al 31 de Julio del 2013.
Remuneración mensual	<b>S/.1000.00 (Mil 00/100 con nuevos soles)</b> mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	<b>Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.</b>

<b>ASISTENTE SOCIAL CODIGO: 003-13 E</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de Prestación del servicio	Av. Carlos A. Izaguirre Nro. 813
Duración del Contrato	02 de Julio al 31 de Julio del 2013.
Remuneración mensual	<b>S/.1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles)</b> mensual Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato	<b>Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.</b>

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	05 DE JUNIO AL 18 DE JUNIO
PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS.	19 DE JUNIO
PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO CON LOS FORMATOS ESTABLECIDOS – HOJA DE VIDA (08:00 16:45 PM)	19 DE JUNIO AL 25 DE JUNIO
EVALUACIÓN CURRICULAR (CON CARÁCTER ELIMINATORIO) *	26 DE JUNIO
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS EN LA PAGINA WEB	26 DE JUNIO
EVALUACIÓN TÉCNICA (10:00 AM ) ESTA EVALUACIÓN SE LLEVARA A CABO EN LA AV. UNIVERSITARIA 2202 (C.I.E.L.O) AULA MAGNA.	01 DE JULIO
EVALUACION PSICOLOGICA (03:00PM) ESTA EVALUACIÓN SE LLEVARA A CABO EN LA AV. UNIVERSITARIA 2202 (C.I.E.L.O) AULA MAGNA.	01 DE JULIO
EVALUACION MEDICA (10:00AM) ESTA EVALUACIÓN SE LLEVARA A CABO EN LA AV. UNIVERSITARIA 2202 (C.I.E.L.O) AULA MAGNA.	02 DE JULIO
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS EN LA PAGINA WEB	02 DE JULIO
ENTREVISTA PERSONAL (10:00 AM): AV. UNIVERSITARIA 2202 (C.I.E.L.O) SEGÚN ORDEN DE LLEGADA.	03 DE JULIO
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES.	03 DE JULIO
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS	04 DE JULIO

\* En la evaluación curricular solo pasaran a la siguiente etapa los postulantes que obtengan los mayores puntajes según el código asignado, la cantidad establecida es la siguiente:

**CÓDIGO: 003-13A (05 Postulantes), 003-13B (08 Postulantes), 003-13C (01 Postulante), 003-13D (21 Postulantes) y 003-13E (01 postulante),**

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

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

EVALUACIONES	PESO	BONIFICACION POR DISCAPACIDAD	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	30%	15%	70	100
EVALUACION TECNICA	30%			
ENTREVISTA	40%			
PUNTAJE TOTAL	100%			

### • Bonificación Por Discapacidad.

El comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular y que acredite dicha condición obligatoriamente con copia simple del certificado de discapacidad o Resolución emitida por el CONADIS.

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

### 1. De la Presentación De La Hoja De Vida:

La información consignada de 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. Documentación adicional:**

- a. Llenar y adjuntar las declaraciones juradas (descargar archivos).
- b. Fotocopia simple de documento nacional de identidad (DNI) vigente.
- c. Ficha RUC (impresión del RUC-PAG.WEB.SUNAT)
- d. Sustento correspondiente al perfil mínimo.
  - Formación profesional.
  - Experiencia.
  - Capacitación.

**3. Otra información que resulte conveniente:**

El postulante seleccionado para suscripción del contrato deberá presentar según sea el código al que postule: Certificado de Antecedentes policiales.

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

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- 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 la etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en algunos 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.

NOTA: Cualquier información de la Convocatoria CAS N° 003-2013 realizarla en la Sub Gerencia de Recursos Humanos ubicada en la Av. Carlos A. Izaguirre Nro. 813 ó a la línea de consultas: 6138282 – anexo 2315.

- **EL COMITÉ** -

**FORMATO 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCION**

**CODIGO:**

**Señor**  
**Felipe Castillo Alfaro**  
**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS OLIVOS**  
Presente.-

Yo, \_\_\_\_\_  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso de selección CAS N° \_\_\_\_\_ convocado por la Municipalidad Distrital de Los Olivos; para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Mi disponibilidad para incorporarme a la Municipalidad Distrital de Los Olivos es inmediata.

Los Olivos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

FIRMA : \_\_\_\_\_  
NOMBRE :  
DNI :



<b>FORMATO 02</b>
-------------------

**HOJA DE VIDA**

**DATOS PERSONALES**

NOMBRES:	
APELLIDOS:	
EDAD:	ESTADO CIVIL:
FECHA DE NACIMIENTO:	
NACIONALIDAD:	
EPARTAMENTO:	
PROVINCIA:	
Nº DNI:	(adjuntar copia e indicar Nº de folio)
RUC:	(adjuntar ficha SUNAT Nº de folio)
DIRECCION:	
DISTRITO:	
DATOS DE CONTACTO	
TELEFONO FIJO – LIMA:	
TELEFONO CELULAR:	
EMAIL:	

**GRADO ACADEMICO**

EDUCACION PRIMARIA:	
EDUCACION SECUNDARIA:	
ESTUDIOS TECNICOS:	
NOMBRE DE LA INSTITUCION:	
AÑO INICIO – AÑO FIN:	
NIVEL ACADEMICO LOGRADO:	
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:	
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:	
NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD:	
AÑO INICIO – AÑO FIN:	
NIVEL ACADEMICO LOGRADO:	
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:	

**GRADO ACADEMICO**

MAESTRIA/DOCTORADO/ ESTUDIOS (UNO POR CADA GRADO)	
CULMINADOS DE POSTGRADO:	
NOMBRE DE LA INSTITUCION:	
AÑO INICIO – AÑO FIN:	
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
NOMBRE DE LA EMPRESA: (UNA POR CADA EMPRESA)	
ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:	
SUELDO PERCIBIDO:	
MES-AÑO DE INGRESO:	
MES-AÑO DE TÉRMINO:	
REFERENCIA:	
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:	

**CAPACITACIONES**

EXPOSITOR (UNO POR CADA CAPACITACION)	
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:	
ASISTENTE (UNO POR CADA CAPACITACION)	
Nº DE FOLIO DE SUSTENTO:	

**FORMATO 03**

**DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA Y/O  
JUDICIALMENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI. N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento; no estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>1</sup>.

Los Olivos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

FIRMA : \_\_\_\_\_  
NOMBRE : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido

---

<sup>1</sup> Art. 42° de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

**FORMATO 04**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI  
JUDICIALES**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI. N°  
\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento; no tener antecedentes penales ni judiciales.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N°  
27444 ley del Procedimiento Administrativo General.<sup>2</sup>

Los Olivos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

FIRMA : \_\_\_\_\_  
NOMBRE :  
DNI :

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

---

<sup>2</sup> Art. 42° de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

**FORMATO 05**

**DECLARACION JURADA DE PARENTESCO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI. N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento, no tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad-, con alguna autoridad, sea Alcalde, Regidor, funcionario de confianza o directivo, asesor o servidor de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, ni con persona alguna que tenga la potestad de participar o influenciar en la toma de la decisión administrativa de contratación o de nombramiento de personal, de manera directa o indirecta, aún cuanto éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 26771 y la Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG, así como con el Reglamento de Funcionamiento de los Órganos de Control Institucional aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>3</sup>.

Los Olivos, \_\_\_\_de \_\_\_\_\_de 2013.

FIRMA : \_\_\_\_\_  
NOMBRE : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

<sup>3</sup> Art. 42° de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

**FORMATO 06**

**DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO, SALVO FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN UN DIRECTORIO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI. N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento; no percibir otros ingresos por parte del Estado, salvo por función docente \_\_\_\_\_ (indicar en qué institución) \_\_\_\_\_ o dietas por participación en un Directorio \_\_\_\_\_ (indicar qué institución) \_\_\_\_\_.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.<sup>4</sup>

Los Olivos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2013.

FIRMA : \_\_\_\_\_  
NOMBRE : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

<sup>4</sup> Art. 42° de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

**FORMATO 07**

**DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento; gozar de buena salud.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.<sup>5</sup>

Los Olivos, \_\_\_\_de \_\_\_\_de 2013.

FIRMA : \_\_\_\_\_  
NOMBRE : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

---

<sup>5</sup> Art. 42° de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

**FORMATO 08**

**DECLARACION JURADA DE ESTUDIOS SECUNDARIOS Y CONOCIMIENTOS  
BASICOS**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI. N°  
\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento; haber culminado mis estudios secundarios. Así mismo  
tener conocimientos en \_\_\_\_\_ firmo la  
presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 42° de la Ley N° 27444 –  
Ley del Procedimiento Administrativo General<sup>6</sup>.

Los Olivos, \_\_\_\_de \_\_\_\_de 2013.

FIRMA : \_\_\_\_\_  
NOMBRE : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producida la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

<sup>6</sup>Art. 42° de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.