



**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 011 - 2016-GM/MDJLBYR**

José Luis Bustamante y Rivero 04 de Abril 2016

**VISTO**

La propuesta de Directiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero presentado por la Unidad de Personal mediante Informe N° 180-2016-SGP-GAF-MDJLBYR de fecha 28 de marzo del 2016; y



**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades dispone: *Las municipalidades son órganos de gobierno local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia*”.

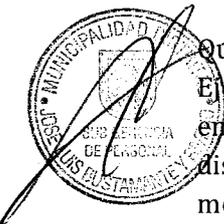


Que el Decreto Legislativo 1057 crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios con el objeto de garantizar los principios de meritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Que el Reglamento del D. L. 1057, aprobado con D.S. N° 075-2008-PCM y modificado por D.S. N° 065-2011-PCM; establece el proceso de contratación administrativa de servicios para entidades del Estado regulando el contenido del Contrato Administrativo de Servicios, su ejecución, evaluación del personal contratado, la finalización del vinculo contractual, el ejercicio del poder disciplinario entre otros.



Que el Artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR aprobado por D.S. 062-2008-PCM, establece que SERVIR es el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que cuenta con autoridad técnico normativa a nivel nacional para lo cual dicta normas y establece procedimientos relacionados al ámbito de su competencia.



Que la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprobó las reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos empleados para ejercer el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo la modalidad de CAS, así como un nuevo modelo de convocatoria y de contrato.

Que, la Unidad de Personal ha presentado una nueva Directiva para la contratación de personal bajo el Régimen CAS de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes relacionados al régimen ya mencionado, ya que resulta necesario aprobar una nueva Directiva que contenga normas y procedimientos para este tipo de Régimen -CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSE LUIS  
**BUSTAMANTE  
Y RIVERO**  
Creación por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERÚ

Que al amparo de lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía 031-2016-MDJLBYR el señor Alcalde delega funciones administrativas a la Gerencia Municipal de conformidad con lo estipulado en el Artículo 20° Inc. 20 de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

Por estas consideraciones y uso de las facultades delegadas a este despacho y de conformidad con el D.L. 1057 y su Reglamento 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM.

**SE RESOLVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 006-2016-MDJLBYR/GM/SGP "Del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSE L. BUSTAMANTE Y RIVERO

*Abog. Lelia Lazo Cornejo*  
GERENTE MUNICIPAL



c.c. Todas las Gerencias  
Subg. de Personal  
Archivo



## DIRECTIVA N° 006-2016-MDJBYR

### "DIRECTIVA DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO"

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.- OBJETIVO**

Implementar en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero el procedimiento de Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

**Artículo 2°.- FINALIDAD**

Usar el criterio de uniformidad en el procedimiento de Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Personal para las diversas áreas de la Municipalidad.

**Artículo 3°.- ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación para la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero por el personal contrato bajo el Régimen CAS así como por todos los funcionarios y servidores vinculados con las actividades que desarrollan dichas personas,

**Artículo 4°.- BASE LEGAL**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública. Modificada por la Ley 28496 y su Reglamento D.S. 033-2005-PCM.
- Ley 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco y su Reglamento D.S. 021-2000-PCM.
- Ley 27444 Ley Procedimiento Administrativo General.
- Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su reglamento D.S. 009-2007-PCM
- Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria Ley 28164.
- D.L. 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil , rectora del Sistema administrativo y recursos humanos
- Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento D.S. 040-2014-PCM
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos, así como los modelos de contrato y de convocatoria aplicables al Régimen CAS y demás normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**Artículo 5°.- DEFINICIONES Y REQUISITOS.**

- a) **Contrato Administrativo de Servicios.-** El Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios, en adelante denominado RECAS, constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que vincula a la Municipalidad con una persona natural que presta servicios de manera subordinada; se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a éste régimen especial.
- b) **Área Usuaría.-** Es el órgano o unidad orgánica que tiene la necesidad de contratar personal para la prestación de servicios determinados.
- c) **Comité.-** Encargado del proceso de selección del procedimiento de contratación, integrado por tres miembros.
- d) **Contratado.-** Persona Natural con la cual la Municipalidad, suscribe un contrato bajo el régimen de CAS.



e) **Procedimiento de contratación.-** Es el conjunto de etapas que deben seguirse para la suscripción del contrato CAS.

- f) **Proceso de Selección.-** Conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar servicios en las funciones especificadas en los requerimientos de contratación CAS
- g) No le son aplicables la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las normas de régimen laboral de la actividad privada ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

**Requisitos para la Contratación Administrativa de Servicios:**

- Requerimiento realizado por el área usuaria, de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- Existencia de disponibilidad presupuestaria.
- El contrato administrativo de servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado, la duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación.

**CAPITULO II  
 DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 6°.- DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS.**

La Comisión Evaluadora de Méritos en adelante "La Comisión" es autónoma en el ejercicio de sus funciones y tiene la responsabilidad de conducir y ejecutar las etapas del proceso de selección para la contratación de personal administrativo para diversas áreas de la institución, regulado por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

**Artículo 7°.- DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN.**

La Comisión estará conformada por los siguientes integrantes:

1. El Gerente de Asesoría Legal quien la presidirá
2. El Gerente de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
3. El Gerente de Planeamiento y Presupuesto y quien haga sus veces.

Los miembros de La Comisión serán designados mediante Resolución de Alcaldía

**Artículo 8°.- DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN.**

- a. Recibir el expediente de la Gerencia de Administración Financiera de la MDJBYR, para lo cual debe contener como mínimo el requerimiento del servicio así como la disponibilidad presupuestal.
- b. Convocar al proceso de evaluación y selección del servicio solicitado para la contratación administrativa de servicios solicitando su publicación al Responsable del Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero y/o en lugar visible de acceso público de la Municipalidad donde se prestarán servicios materia de contratación, por el periodo de cinco (05) días hábiles, previos al inicio de la etapa de la selección.
- c. Evaluar y calificar el curriculum vitae del postulante que cumpla con los requisitos mínimos solicitados por el área usuaria.
- d. Realizar la entrevista personal/examen de conocimientos/examen físico según determine la comisión.
- e. Elaborar y publicar el resultado final de los postulantes aptos del proceso de selección, en el portal Web Institucional.
- f. Elaborar y suscribir las Actas de todas las reuniones de La Comisión referidas al proceso de selección.

**Artículo 9°.- IMPEDIMENTO POR RAZÓN DE PARENTESCO**

En caso que un miembro de La Comisión tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, el miembro de La Comisión deberá de inhibirse en ese proceso de selección, a partir del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**JOSE LUIS  
 BUSTAMANTE  
 Y RIVERO**

Creado por Ley N° 1691  
 AREQUIPA - PERU

momento en que tome conocimiento de este hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley que aprueba el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

### CAPITULO III DEL PROCESO DE SELECCIÓN

#### Artículo 10°.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Las etapas del proceso son las siguientes:

- a. Convocatoria.
- b. Inscripción de postulantes.
- c. Evaluación curricular.
- d. Exámenes, a criterio de La Comisión.
- e. Resultado Final de la Evaluación y publicación respectiva.

### CAPITULO IV DE LA CONVOCATORIA

#### Artículo 11°.- DE LA CONVOCATORIA,

La convocatoria del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios será realizada por La Comisión, solicitando su publicación al Responsable del portal Web Institucional de la Municipalidad y en un lugar visible de acceso público del local donde se prestarán los servicios materia de contratación, por un período de cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.

El aviso de convocatoria que se publica a través del Portal Institucional de la Municipalidad deberá contener, entre otra información la siguiente:

- 1.- Cronograma
- 2.- Número y objeto de la Convocatoria
- 3.- Etapas del proceso de selección
- 4.- Mecanismo de Evaluación.
- 5.- Requisitos mínimos a cumplir por el postulante (perfil del puesto)
- 6.- Condiciones esenciales del contrato; entre ellas, lugar del servicio, plazo de duración, monto de la retribución

#### Artículo 12°.- DEL CRONOGRAMA.

El cronograma deberá establecer las etapas del proceso de selección y las fechas de cada una de ellas.

### CAPITULO V DE LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

#### Artículo 13°.- DE LA INSCRIPCIÓN.

El postulante se inscribirá en el lugar, plazo y hora establecida para la presentación formal de la documentación y/o información solicitada para su participación en el proceso de selección.

#### Artículo 14°.- DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN.

La convocatoria deberá contener como mínimo y obligatorio la documentación siguiente:

- Ficha de Registro Único de Contribuyente Activo (RUC Persona Natural)/DJ
- Solicitud del postulante dirigido al Presidente de la Comisión, según Anexo N° A.
- Copia simple de DNI (legible y vigente)
- Declaración jurada, según Anexo N° B.
- Declaración jurada de cumplimiento de términos de referencia, Anexo N° C.
- Curriculum Vitae descriptivo y documentado (copias simples) según modelo adjunto a la presente debidamente firmado, ordenado y foliado, que cumpla y se pueda identificar plenamente los requisitos establecidos en los términos de referencia, Anexo N° D.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**JOSE LUIS  
BUSTAMANTE  
Y RIVERO**  
Creado por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERU

#### **NOTA ACLARATORIA:**

- Serán **DESCALIFICADOS AUTOMATICAMENTE** las o los postulantes que **NO CUMPLAN** con presentar la documentación completa requerida y/o no reúna los requisitos establecidos en los términos de referencia para el servicio convocado. Dicha acto administrativo es irrecurrible.
- Abstenerse de presentarse personal que no reúna los requisitos solicitados.
- Los documentos presentados en el currículum documentado deberán ser debidamente ordenados, identificados y foliados de acuerdo a lo solicitado.
- Los documentos serán presentados en sobre cerrado según modelo adjunto Anexo N° E dirigidos al Presidente de la Comisión Evaluadora.

#### **Artículo 15°.- POSTULANTE APTO PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR.**

El postulante que cumpla con todos los requisitos del artículo 14° pasará a la etapa de Evaluación Curricular.

### **CAPITULO VI DE LA EVALUACIÓN**

#### **Artículo 16°.- EVALUACIÓN CURRICULAR.**

El proceso de selección se realiza necesariamente mediante evaluación curricular y entrevista personal. A solicitud del área usuaria, podrá comprender la evaluación psicológica, evaluación técnica, conocimientos y/o evaluación de competencias específicas, entre otras que se estimen necesarias según las características del servicio materia de la convocatoria. Se realiza antes de la entrevista personal. Las evaluaciones son cancelatorias, siendo que los resultados de cada una de ellas tienen el carácter de eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que será referencial.

#### **Artículo 17°.- DEL PUNTAJE.**

En cada convocatoria se establecerán los ponderados de cada etapa de evaluación debiendo tenerse presente que cuando la selección solo cuente con evaluación de la Hoja de Vida y Entrevista, el puntaje máximo de la Entrevista no podrá superar el 50% del puntaje total. Además cuando se hayan previsto tres (3) o mas evaluaciones (distintas a las psicológicas) la entrevista no podrá superar el 40% del puntaje total.

#### **Artículo 18°.- RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.**

La Comisión levantara un acta, dejando constancia de los resultados, los cuales son de carácter irrevocable, solicitando al responsable del portal institucional la publicación.

### **CAPITULO VII DE LA ENTREVISTA PERSONAL ó EXAMENES ESPECIALES**

#### **Artículo 19°.- DE LA ENTREVISTA PERSONAL.**

Los postulantes aptos para la entrevista personal deben de apersonarse al lugar indicado en el anuncio correspondiente, para lo cual deben de llevar consigo su Documento Nacional de Identidad, en la fecha indicada en el cronograma. Quien incumpla lo dispuesto será descalificado inmediatamente.

#### **Artículo 20°.- CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL.**

En la calificación del postulante en la entrevista personal, La Comisión deberá identificar los conocimientos, las capacidades, habilidades y competencias del postulante para asegurar si cumple con las exigencias del servicio requerido.

#### **Artículo 21°.- PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL ó EXAMENES PERTINENTES.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**JOSE LUIS  
 BUSTAMANTE  
 Y RIVERO**

Creado por Ley N° 26444  
 AREQUIPA - PERU

El puntaje máximo en calificación personal es de cincuenta (50) puntos para personal, siendo debidamente establecido por la Comisión sin dar lugar a reclamo alguno por parte de los postulantes; Quedando 10 a 20 puntos para la determinación de la comisión de calificaciones o exámenes especiales.

### **CAPITULO VIII DEL RESULTADO FINAL**

**Artículo 22°.- DEL PUNTAJE FINAL.**

El máximo puntaje final será el resultado de la sumatoria de los puntajes asignados para las etapas establecidas por La Comisión.

**Artículo 23°.- EN CASO DE EMPATE.**

En caso de empate, se seleccionara al postulante que tenga mayor experiencia y/o especialización obtenida referida al servicio requerido.

**Artículo 24°.- DEL POSTULANTE SELECCIONADO.**

La Comisión declarara como ganador del proceso de selección al postulante que haya obtenido el más alto puntaje total de la Evaluación Curricular más los Exámenes del Personal.

**Artículo 25°.- DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL.**

El resultado final del proceso de selección será publicado en la página web de la Municipalidad y/o en un lugar visible de acceso público, debiendo contener los nombres y apellidos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, así como el nombre del postulante ganador.

Artículo 26.- No procede la devolución de la documentación a los postulantes que no aprueben la evaluación curricular, debiéndose formar el archivo respectivo por cada convocatoria.

### **Capitulo IX**

#### **Suscripción de Contrato y Control de Declaraciones Juradas**

**Artículo 26.- De la Suscripción y registro del Contrato.**

El participante ganador suscribirá el contrato, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionado a la persona que ocupa el orden de mérito aprobatorio inmediato siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado desde el día siguiente a la notificación. En el acto de suscripción del contrato, el contratado deberá presentarse la información de Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional, Datos Generales del Contrato, Declaración de Nepotismo y Declaración Jurada de no tener deudas por alimentos respectivamente.

**Artículo 27.- De la Vigencia**

Los contratos tendrán vigencia a partir del día hábil siguiente a la fecha de suscripción o a partir de los señalado en la clausula referente al plazo del contrato.

**Artículo 28.- De la Inscripción.**

La Unidad de Personal dentro de os cinco (5) días hábiles siguientes a las suscripción del contrato, deberá inscribirlo en el registro de Contratos Administrativos de Servicios, así como en la planilla electrónica regulada por el D.S. N° 018-2007-TR.

**Artículo 28.- Del Control.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSE LUIS  
**BUSTAMANTE**  
Y RIVERO

Created por Ley N° 2445  
AREQUIPA - PERU

La Unidad de Personal es responsable de establecer el mecanismo de control necesario para validar la información que como declaración jurada es presentada por el contratado, para lo cual requiera información a quienes considere poseedores de la información necesaria para dicha validación.

Al momento de efectuarse la validación de la información presentada por el participante deberá tener en cuenta las disposiciones establecidas en el artículo 4 del reglamento aprobado por D.S. 075-2008-PCM.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La presente directiva entrará en vigencia, a partir del día de aprobada mediante Resolución de Alcaldía ó de Gerencia Municipal.

**SEGUNDA.-** Los contratados podrán ejercer la suplencia de cargos al interior de la Municipalidad, así como ser objeto de rotación temporal y comisión de servicios

**TERCERA.-** La Comisión declara desierto el proceso de selección en los casos que no presentarse postulantes al servicio convocado, cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos, cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.

**CUARTA.-** La Comisión deberá verificar en el registro Nacional de Sanciones Destituciones y Despidos (RNSDD) si los postulantes se encuentran incluidos, debiendo la Unidad de Personal brindar las facilidades del caso.

**QUINTA.-** Los contratados bajo el régimen CAS se encuentran comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y capacitación que se lleven a cabo en la Municipalidad.

**SEXTA.-** En todo lo no previsto en la presente Directiva, la Oficina de Administración y Finanzas y La Unidad de Personal resolverán y/o establecerán los procedimientos y/o acciones complementarias que sean pertinentes.

**SEPTIMA.-** Para el caso del ejercicio del poder disciplinario, en los casos o situaciones no previstas en la Directiva, la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Personal dispondrá lo necesario, aplicando supletoriamente las normas de la materia que resulten aplicable

### ANEXOS

1. Anexo N° A: Formato de Solicitud del Postulante
2. Anexo N° B: Declaración Jurada (Impedimento de contratar con el Estado; nepotismo, régimen pensionario, gozar de buena salud física y mental y antecedentes penales y policiales).
3. Anexo N° C: Declaración Jurada de cumplimiento de Términos de Referencia.
4. Anexo N° D: Modelo de currículum Descriptivo
5. Anexo N° E: Modelo de Presentación de Sobre Manila

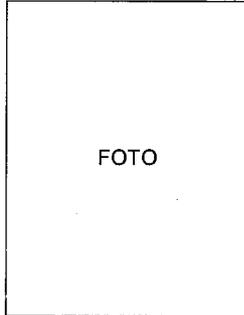


MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**JOSE LUIS  
 BUSTAMANTE  
 Y RIVERO**  
 Creado por Ley N° 26455  
 AREQUIPA - PERU

**ANEXO N° A**

**FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE**

APELLIDOS y NOMBRES:.....



CODIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA:.....

**DATOS PERSONALES:**

Estado Civil..... Sexo..... Fecha Nac..... País  
 Nac.....  
 Departamento..... Provincia..... Distrito.....

**DOMICILIO:**

Dirección:.....  
 Departamento..... Provincia..... Distrito.....  
 Telf. Domicilio..... Telf. Cel.....  
 E-mail:.....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios útiles, para el presente Proceso de Selección, de acuerdo al Código de la plaza a la cual postulo.

**DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN:**

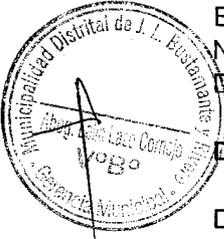
TIPO DOCUMENTO:.....  
 NÚMERO DOCUMENTO:.....

RUC N°:.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA OPORTUNAMENTE, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD PREVISTA EN LA LEY 27444.**

FIRMA:.....

DNI N°:.....





**ANEXO N° B**

**DECLARACION JURADA**

Yo,

.....  
 identificado (a) con D.N.I. N° .....  
 RUC N° ..... y con dirección domiciliaria domicilio en  
 .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**INCOMPATIBILIDAD:**

- No estar inhabilitado administrativa y judicialmente para contratar con el Estado.
- No tener impedimento para ser postor o contratista, según el artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1017.

**NEPOTISMO:**

- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.
- La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.

**ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES:**

- No tener antecedentes penales ni policiales

**SALUD FISICA Y MENTAL:**

- Gozo de buena salud física y mental

**REGIMEN PENSIONARIO** (si está afiliado a una AFP marque la que corresponda)

- Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

AFP Integra	<input type="checkbox"/>
Pro Futuro AFP	<input type="checkbox"/>
AFP Horizonte	<input type="checkbox"/>
AFP Prima	<input type="checkbox"/>

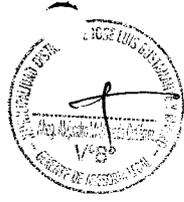
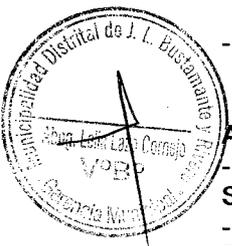
CUSPP N°.....

Otros.....

José Luis Bustamante y Rivero, ... de ..... del 201.....

FIRMA:.....

DNI N°:.....



ANEXO N° C

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA**

REFERENCIA: REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Presente.-

De mi consideración:

En calidad de postulante, luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia proporcionados por la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero y conocer todas las condiciones

Existentes, el suscrito ofrece el servicio de.....

y/o personal administrativo en el Código de la plaza: .....

Para la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican en la Directiva; así también DECLARO bajo juramento y en honor a la verdad que cumplo con todos los requisitos establecidos en la misma y de acuerdo al servicio solicitado, sometiéndome a todo proceso administrativo y/o judicial de faltar al Principio de Veracidad.

La JBRYR,..... de..... del 201.....

FIRMA:.....

DNI N°:.....



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
**JOSE LUIS  
 BUSTAMANTE  
 Y RIVERO**  
 Creado por Ley N° 26455  
 AREQUIPA - PERÚ

**ANEXO D**

**MODELO CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO**

(Tipiar datos conforme a las secciones que se detallan)

**SECCION I: DATOS PERSONALES.**

Nombre y apellidos:  
 Dirección actual:  
 Teléfono:  
 Email:  
 Fecha de nacimiento:  
 Nacionalidad:  
 Estado civil:  
 D.N.I.:

**SECCION II: ESTUDIOS REALIZADOS :**

**SECCION III: CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES :**

**SECCION IV: EXPERIENCIA PROFESIONAL / LABORAL :**

**SECCION V: REFERENCIAS PERSONALES :**

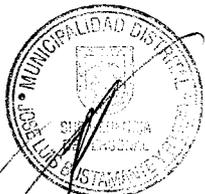
Nombre de la Persona:  
 Nombre de la Entidad / Cargo:  
 Teléfono / Celular:

**SECCION VI: INFORMACIÓN ADICIONAL CAPACITACIONES :**

JLBYR,..... de..... del 201.....

FIRMA:.....

DNI N°:.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
**JOSE LUIS  
 BUSTAMANTE  
 Y RIVERO**  
 Creado por Ley N° 26455  
 AREQUIPA - PERU

**ANEXO E**

**MODELO DE PRESENTACION DE SOBRE MANILA**

**(Parte exterior)**

**REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**SEÑOR  
 PRESIDENTE DE LA COMISION EVALUADORA**

**CODIGO DE PLAZA:.....**

**APELLIDOS Y NOMBRES:.....**

**RUC N° (PERSONA NATURAL):.....**

**NÚMERO DE FOLIOS:...(.....).....**

