

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA**

**CAS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TEMPORAL POR LAS EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA (D.L. N° 1057) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA



## CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

**CAS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**



**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TEMPORAL POR LAS EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA (D.L. N° 1057) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA**



**SANTA ANA, ABRIL DEL 2021**



## CAPÍTULO I

### **I. GENERALIDADES**

#### **1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA

RUC N° : 20190351824

#### **2. DOMICILIO LEGAL**

Plaza principal S/N Distrito de Santa Ana-Castrovirreyña-Huancavelica.

#### **3. FINALIDAD**

... Dar a conocer los objetivos, metas, estrategias y actividades a realizarse en el marco del Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en la Municipalidad Distrital de Santa Ana, de manera temporal y excepcional por necesidad transitoria del D. Leg. N° 1057.

#### **4. OBJETIVOS**

- 4.1.1 Contratar los servicios de personal administrativo clave, por necesidad institucional, originada por la actual emergencia sanitaria, a fin de cumplir metas y objetivos trazados; bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios (CAS) de manera temporal y excepcional por necesidad transitoria del D. Leg. 1057, de acuerdo a lo previsto por la Ley N° 31131 y el D.U. N° 034-2021
- 4.2.4 Brindar los perfiles, requisitos, características y funciones del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS temporal, en el marco del Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional en la Municipalidad Distrital de Santa Ana.
- 4.2.5 Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS temporal, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

#### **5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

- Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Santa Ana.

#### **6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

- Municipalidad Distrital de Santa Ana

#### **ALCANCE**

- Municipalidad Distrital de Santa Ana.

#### **8. BASE NORMATIVA**

- 8.1. Constitución Política del Perú
- 8.2. Ley N° 31084; Ley de Presupuesto del Sector Público Para El Año Fiscal 2021
- 8.3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 8.4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 8.5. Decreto Urgencia N° 034-2021; Decreto De Urgencia Que Establece Medidas Para El Otorgamiento De La "Prestación Económica De Protección Social De Emergencia Ante La Pandemia Del Coronavirus Covid-19" Y Del "Subsidio Por Incapacidad Temporal Para Pacientes Diagnosticados Con Covid-19"
- 8.6. Ley N° 27972, Ley Organica de Municipalidades.
- 8.7. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Publica.
- 8.8. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Publica y Normas Complementarias.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA

## CAS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TEMPORAL POR LAS EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA (D.L. N° 1057) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA



8.9. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

8.10. Directiva N° 013-2017-OSCE/CD

### 9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA:

1.9.1. Contratar, previo concurso público a cargo de la comisión permanente de selección de personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) de forma temporal por las excepciones de necesidad transitoria del D. Leg. N° 1057 de la Municipalidad Distrital de Santa Ana, para el año fiscal 2021. Para las siguientes plazas:



- CHOFER I
- SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
- SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y AMBIENTAL
- SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

1.9.2. Garantizar que el personal que se contrate no se encuentre incurso en los impedimentos y prohibiciones que establece el artículo 4 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.9.3. Disponer y supervisar los mecanismos necesarios para el control de asistencia, puntualidad y cumplimiento de la jornada laboral del personal contratado mediante CAS.

### PLAZAS PARA COBERTURA POR CONTRATO CAS PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA

ITEM	CARGO	CANTIDAD VACANTES
I	CHOFER I	01
II	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	01
III	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL Y AMBIENTAL	01
IV	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	01

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS).

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA		RESPONSABLE
		INICIO	FIN	
<b>CONVOCATORIA</b>				
1	Registro de la convocatoria en la plataforma de SERVIR en el portal talentos peru.	15/04/2021	15/04/2021	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA
2	Convocatoria y Publicación de Plazas ( <b>Se realizará en las páginas web:</b> <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> ( <a href="http://www.munisantaana.gob.pe">www.munisantaana.gob.pe</a> ))	15/04/2021	15/04/2021	Comisión
3	Presentación VIRTUAL de expedientes por ITEMS y PDF UNIFICADO (sin exceder el peso en megas para la descarga) al correo: <a href="mailto:munisantaana.gob@gmail.com">munisantaana.gob@gmail.com</a> de: 8:30 a.m. a 17:30 p.m.	29/04/2021	29/04/2021	Mesa de partes virtual
4	Evaluación de expedientes	30/04/2021	30/04/2021	Comisión

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA**

**CAS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TEMPORAL POR LAS EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA (D.L. N° 1057) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA



5	Publicación de resultados preliminares (aptos y no aptos) <b>Se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital de Santa Ana sitio</b> (www.munisantaana.gob.pe) apartir de las 20:00 horas.	03/05/2021	03/05/2021	Comisión
6	Entrevista según orden establecido, en el Palacio Municipal, Plaza Principal S/N Santa Ana-Castrovirreyna-Hvca de 08:30 a.m.	04/05/2021	04/05/2021	Comisión
7	Publicación del cuadro de méritos final <b>Se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital De Santa Ana</b> (www.munisantaana.gob.pe) apartir de 8:30 pm horas, O al termino de la entrevista.	04/05/2021	04/05/2021	Comisión
	Adjudicación, suscripción e inicio de labores 8:30 am	05/05/2021	05/05/2021	Comisión



**CAPITULO I**

**I. PERFIL DE LOS PUESTOS**

**ITEM I**

**• PERFIL Y/O REQUISITOS PARA: CHOFER I**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General. - Experiencia mínima de dos (2) años en el Sector Público y/o Privado.
	Experiencia Especifica. - Experiencia mínima de (01) año en el puesto al que postula en el Sector Público.
Formación Académica	REQUISITO MINIMO: Secundaria completa.
Conocimiento para el puesto y/o cargos: Mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en mecánica automotriz.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisis</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Compromiso</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Conducir vehículos motorizados para el transporte del funcionario asignado en comisión de servicios.
- Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo para garantizar las condiciones correctas de operación y seguridad del vehículo asignado.
- Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo.
- Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo para los fines administrativos.
- Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo para mantener operativo el vehículo.
- Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Santa Ana





Duración del Contrato	El contrato tiene vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del año fiscal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrosientos 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ITEM II**

**• PERFIL Y/O REQUISITOS PARA: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General.</b> - Experiencia mínima de dos (2) años en el Sector Público y/ o Privado.
	<b>Experiencia Específica.</b> - Experiencia mínima de un (1) año en el puesto al que postula en el Sector Público.
Formación Académica	<b>REQUISITO MINIMO:</b> Universitaria completa, bach/título/licenciatura en ingeniería, y/o afines a la formación.
Conocimiento para el puesto y/o cargos: Mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento técnico legales en gestión municipal y gestión pública.</li> <li>• Cursos y programas de especialización en gestión pública, proyectos de inversión y afines.</li> <li>• Idiomas: quechua (básico)</li> <li>• Conocimiento de ofimática: procesador de textos, hoja de cálculos, programas de presentaciones.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Analisis</li> <li>• Sintesis</li> <li>• Planificación</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar la función de unidad ejecutora de inversiones (UEI) de las inversiones públicas en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (invierte.pe).
- Verificar previamente antes del inicio de elaboración del Expediente Técnico, que se cuente con el saneamiento físico legal del bien inmueble correspondiente o los arreglos institucionales respectivos para la ejecución de la inversión pública, según corresponda.
- Elaborar los términos de referencia cuando sea necesario la contratación de Servicio de Elaboración de los Expedientes Técnicos; cuando sea necesario la contratación del servicio de elaboración de estudios de pre inversión así como para la contratación de obra del servicio de supervisión cuando se realice la ejecución de la obra en forma indirecta.
- Elaborar los expedientes técnicos o documento equivalente, la información resultante del mismo en el banco de inversiones, mediante los formatos que disponga la normatividad vigente, según corresponda.
- Registrar, tras la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, la información resultante del mismo en el banco de inversiones, mediante los formatos que disponga la normatividad vigente, según corresponda.
- Comunicar y sustentar a la subgerencia de formulación y evaluación de las inversiones, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión.
- Registrar las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de contrataciones del estado, antes de iniciar su ejecución.
- Controlar y supervisar la ejecución y avance de los proyectos de inversión y/o planes derivados de los acuerdos de cooperación vigentes.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA**

**CAS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TEMPORAL POR LAS EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA (D.L. N° 1057) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA



i)	Elaborar el contenido para la elaboración de fichas técnicas o estudios de preinversión, así como vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella; con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
j)	Realizar el análisis técnico de las modificaciones no contempladas en la normatividad de contrataciones, a fin de verificar que se mantengan las condiciones para su procedencia y registro
k)	Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Santa Ana
Duración del Contrato	El contrato tiene vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del año fiscal.
Contraprestación Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ITEM III**

**• PERFIL Y/O REQUISITOS PARA: SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL Y AMBIENTAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p><b>Experiencia General.</b> - Experiencia mínima de dos (2) años en el Sector Público y/ o Privado.</p> <p><b>Experiencia Específica.</b> - Experiencia mínima de un (1) año en el puesto al que postula en el Sector Público.</p>
Formación Académica	<b>REQUISITO MINIMO:</b> Técnica superior (3 ó 4 años), Universitaria completa, bach/título/licenciatura en ciencias administrativas, ingeniería y/o afines a la formación.
Conocimiento para el puesto y/o cargos: Mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento técnico legales en gestión municipal y gestión pública.</li> <li>• Cursos y programas de especialización en gestión pública, o temas afines al puesto.</li> <li>• Idiomas: quechua (básico)</li> <li>• Conocimiento de ofimática: procesador de textos, hoja de cálculos, programas de presentaciones.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Analisis</li> <li>• Sintesis</li> <li>• Planificación</li> </ul>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

<b>Principales funciones a desarrollar:</b>
a) Impulsar el apoyo técnico al proceso de implementación del sistema distrital de gestión de residuos sólidos y tratamiento de aguas residuales.
b) Elaborar, Evaluar y Ejecutar proyectos agropecuarios, de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.
c) Coordinar con las demás dependencias de la municipalidad para brindar opinión técnica en materia ambiental, cuando el desarrollo de sus acciones involucre el uso de recursos naturales y se ubiquen en zonas sensibles y/o con presencia de conflictos ambientales.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA**

**CAS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TEMPORAL POR LAS EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA (D.L. N° 1057) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA



d)	Elaborar, Evaluar y Ejecutar los proyectos, programas y actividades destinadas a la protección y conservación medio ambiental, cuando el desarrollo de sus acciones involucre el uso de recursos naturales en el distrito, y proponer normas orientadas a su
e)	Formular y ejecutar políticas, estudios, planes, programas, proyectos y actividades referidos a la gestión sostenible de recursos naturales.
f)	Proponer y ejecutar políticas y planes del distrito en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas planes regionales, sectoriales y nacionales.
g)	Proponer la creación de áreas de conservación ambiental.
h)	Participar en la gestión sostenible del recurso hídrico en el marco de las entidades de cuencas y las políticas de la autoridad regional de aguas.
i)	Las demás funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
CONDICIONES	
DETALLE	
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Santa Ana
Duración del Contrato	El contrato tiene vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del año fiscal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ITEM IV**

**PERFIL Y/O REQUISITOS PARA: SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<b>Experiencia General.</b> - Experiencia mínima de dos (2) años en el Sector Público y/ o Privado.
	<b>Experiencia Específica.</b> - Experiencia mínima de un (1) año en el puesto al que postula en el Sector Público.
Formación Académica	<b>REQUISITO MINIMO:</b> Universitaria completa, bach/titulo/licenciatura en Administración, Sociología o afines a la formación.
Conocimiento para el puesto y/o cargos: Mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento técnico legales en gestión municipal y gestión pública.</li> <li>• Cursos y programas de especialización en gestión pública, o temas afines al puesto.</li> <li>• Idiomas: quechua (básico)</li> <li>• Conocimiento de ofimática: procesador de textos, hoja de cálculos, programas de presentaciones.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Analisis</li> <li>• Sintesis</li> <li>• Planificación</li> </ul>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>	
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a) Promover, planear, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de la promoción de generación de empleo, búsqueda de financiamiento, administración de actividades productivas que le sean asignadas	
b) Formular la Memoria anual de Gestión Municipal de la Sub gerencia de Desarrollo Social.	
c) Participar en la formulación y ejecución de Plan Estratégico de Desarrollo Distrital y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil.	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA**  
**CAS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TEMPORAL POR LAS EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA (D.L. N° 1057) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA



d) Participar en la formulación del presupuesto de la Municipalidad y el Plan Operativo Institucional	
e) Planificar y fiscalizar el Programa Vaso de Leche (PVL) de la Municipalidad Distrital de Santa Ana	
f) Supervisión y seguimiento a la ejecución de los programas sociales y la administración de los servicios de educación, cultura, salud y deporte, en el ámbito del Distrito de Santa Ana	
a) Elaborar y Ejecutar programas y proyectos locales de superación de la pobreza, educativos, salud y de complementación alimentaria, garantizando el bienestar social del Distrito de Santa Ana.	
h) Realizar actualización de SISFOH, Pensión 65, Programa Contigo, Programas Sociales.	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Santa Ana
Duración del Contrato	El contrato tiene vigencia a partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de Julio del año fiscal.
Contraprestación Mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**TITULO III**

**3.1. PRESENTACIÓN DE SOBRE.**

La presentación del expediente de postulación se efectuará en un sobre cerrado y el postulador deberá dirigirse a la Comisión Especial de Evaluación CAS, conforme al siguiente detalle:

**Señores:**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA**  
**Atte.: Comisión de Selección y Evaluación**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N° 001-**  
**2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**  
**SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR**  
**APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE.....**  
**CARGO AL QUE POSTULA (Colocar el ITEMS): .....**  
**N° DE FOLIOS DE C/ EJEMPLAR.....**

**3.2. DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:**

La documentación del expediente de postulación deberá ser contenida en folder manila (sin hojas sueltas): la documentación de presentación obligatoria comprende los anexos de postulación, el curriculum vitae descriptivo y su respaldo documentario, según el perfil mínimo requerido para la postulación. deberán ser foliados (enumerados de forma ascendente de inicio a fin). **Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada y no se consideraran en la calificación correspondiente a la etapa de evaluación (A). Así mismo, los documentos no legibles no serán considerados para la etapa de evaluación (A).**

El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados en el expediente de postulación (Curriculum vitae descriptivo y





documentado, así como los anexos y/o declaraciones juradas); pues toda la documentación contenida en el expediente de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho expediente y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los formatos (Anexos del 01 al 10) podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del postulante.

**Una vez culminado el presente proceso los documentos quedarán en archivo, por lo que no procederán las solicitudes de devolución.**

**DEL ORDEN DE LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN:**

- a) Copia del DNI y FICHA RUC del postulante.
- b) Declaración Jurada de datos del postulante, **Anexo N° 01**
- c) Declaración Jurada en la que el postulante declare que cumplirá con las prestaciones a su cargo relacionadas al objeto de la contratación, **Anexo N° 02**
- d) Declaración Jurada en la que el postulante declare que no se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, **Anexo N° 03**
- e) Declaración Jurada en la que el postulante señale que no recibe del Estado doble percepción de ingresos, **Anexo N° 04**
- f) Declaración Jurada en la que el postulante señale declare algún parentesco que tuviese con funcionarios de la Municipalidad distrital de santa ana y la Comisión de Selección y Evaluación. **Anexo N° 05**
- g) Currículum Vitae firmado en cada página con valor de declaración jurada y documentado con copia simple. Se debe de presentar un cuadro resumen de su experiencia en el objeto de la contratación. **Anexo 06.** Dicho cuadro deberá ser sustentado con la documentación correspondiente.
- h) Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. **Anexo N° 07**
- i) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. **Anexo N° 08.**
- j) Declaración jurada de Datos Personales. **Anexo N° 09.**
- k) Declaración jurada de no Haber sido Denunciado, estar procesado o denunciado, por violencia familiar y/o sexual. **Anexo N° 10.**

**Nota importante:** Los documentos mencionados, son declaraciones juradas, por lo que deben registrar todos los datos solicitados para su posterior revisión y firmar en cada una de ellas, a excepción del (Anexo 5) (Se firmará en uno de ellos de acuerdo a lo que indica dicho anexo, si no tiene parentesco firmar en la parte superior y si tiene parentesco con algún miembro de la Comisión de Selección y Evaluación, consignará los nombres y apellidos en el recuadro correspondiente, firmando al pie en la parte inferior; caso contrario, serán observados y retirados del proceso de evaluación).

Para el numeral g) el postulante deberá de adjuntar a su currículum vitae el o los contactos de referencia (número de celulares) de los tres últimos trabajos desempeñados para la verificación de la información proporcionada.

## CAPITULO IV

### 4. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN Y RESULTADOS

Es importante señalar que, de pasar la etapa de presentación de documentos, no se procederá a evaluar el expediente de postulación; es así que los expedientes de postulación recibidos, tendrán oportunidad de calificación en:



#### 4.1. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

- ✓ **Evaluación de la Hoja de Vida (A):** En este aspecto se califica el expediente de postulación, el mismo que consta de documentación sustentatoria, donde se califica: la formación profesional del postulante, la capacitación del postulante (durante los últimos tres años) y la trayectoria profesional del postulante (Sector Público y/o Privado). Los criterios de evaluación de esta etapa se detallan a continuación:

FACTORES DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (A)	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	%	25	50
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			
Formación académica	50	07	10
Experiencia profesional		06	20
Cursos o estudios de especialización		12	20
<b>Puntaje Total de la evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>50</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
Conocimiento para el puesto	50	20	30
1. General.		12	15
2. Específica.			
Resolución de Casuísticas.	03	05	
Habilidades o competencias	50	35	50
<b>Puntaje Total de la entrevista personal</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

#### IMPORTANTE:

##### ✓ Fase de Evaluación Curricular (A):

- Esta etapa del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios es calculatoria (peso porcentual: 50% en la evaluación final), **por lo que los resultados tendrán carácter eliminatorio.**
- La evaluación tendrá una ponderación máxima de cincuenta (50) puntos, siendo el puntaje aprobatorio necesario para pasar a la siguiente etapa de evaluación de veinticinco (25) puntos, bajo la condición de "APTO".

El postulante que obtenga puntaje inferior a veinticinco (25) puntos, automáticamente no podrá pasar a la siguiente etapa de evaluación, bajo la condición "NO APTO".

- ✓ **Fase de Entrevista Personal (B):** En este aspecto se considerarán los conceptos valorativos sobre el grado de conocimiento del puesto al que postula, los mismos que se consignan en el rubro Conocimientos del perfil del puesto, nos permitan evidenciar el nivel de competencias y habilidades que maneja el postulante con la resolución de casuísticas (sucesos que trascienden en el ámbito local y nacional), así como habilidades personales.

#### Importante:

- Para la evaluación técnica y entrevista será requisito indispensable la presentación del Documento Nacional de Identificación (DNI), de no presentarlo no podrá participar en la evaluación y se consignará la condición "POSTULANTE NO PRESENTO SU DNI".



- Al realizar la entrevista personal se realizará el llamado telefonico al postulante por tres (03) oportunidades, de no presentarse durante el llamado, no podra participar en la entrevista y se consignará la condicion "POSTULANTE NO SE PRESENTO A LA ENTREVISTA".

#### 4.2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (A), con un peso porcentual de 50% y EVALUACIÓN DE CAPACIDADES PROFESIONALES – ENTREVISTA (B), con un peso porcentual de 50%. Es así que, para el cálculo del Puntaje Final, se tiene:

- PUNTAJE: (A=50%) = MIN (25 PUNTOS) Y MAX (50 PUNTOS)
- PUNTAJE: (B=50%) = MIN (25 PUNTOS) Y MAX (50 PUNTOS)

$$\text{PUNTAJE FINAL (PF = 100\%)} = (\text{A} = 50\%) + (\text{B}=50\%)$$

#### BONIFICACIONES ESPECIALES:

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas: el Comité otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en los establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya declarado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Bonificación por discapacidad: el Comité otorgara una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya declarado en su Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para Integración de las Personas con Discapacidad - CONADIS.

<b>Bonificación Especial (10 %)</b>	Por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	PF= A + (10% + B)
<b>Bonificación Especial (15%)</b>	Por tener la condición de Discapacidad	PF= (A+ B) + 15 % (A+ B)

La calificación se hará sobre los factores de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contracción Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los resultados de cada etapa de evaluación se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará **en la página web de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA sito** ([www.munisantaana.gob.pe](http://www.munisantaana.gob.pe)).

De conformidad con la normativa del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, no existe la posibilidad de cuestionar los resultados de la evaluación.

#### ➤ DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO



1. El proceso puede ser cancelado en algunos de los 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.
2. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - a. Cuando no se presenten 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 aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
  - d. Cuando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del contrato.

### **ACTO PÚBLICO DE ADJUDICACIÓN**

En acto público de adjudicación, se realizará llamando al seleccionado que haya alcanzado el mayor puntaje en orden de méritos en el presente concurso, entregándosele un acta de adjudicación el mismo que deberá ser presentado al momento de la suscripción del respectivo contrato, de acuerdo al cronograma establecido; de no acudir a la adjudicación el postulante ganador seleccionado se le tomará por desistido del presente concurso, llamándose al siguiente en orden de méritos. En caso de existir empate en los puntajes finales, se tendrá en cuenta la experiencia laboral; y, si persistiera el empate se tomará en cuenta la antigüedad en primer orden del Título y en segundo orden el Grado Académico.

### **DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

La Comisión de Evaluación y Selección después de haber adjudicado hará el informe correspondiente y entregará la documentación del sustento al Área de Recursos Humanos con el fin de que se proceda a la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, vencido dicho plazo sin que el seleccionado lo suscriba, se procederá a notificar al que ocupó en estricto orden de mérito para que en el plazo señalado anteriormente se proceda a la suscripción del contrato. De la misma manera, en caso no se suscribiera con el segundo se procederá a notificar el tercero contando éste con idéntico plazo para la suscripción del respectivo contrato.

**A la firma del contrato del postor adjudicado, será requisito indispensable la presentación de la documentación original para la contrastación respectiva, así como sus certificados de antecedentes penales y judiciales como requisito para suscripción del contrato.**

## **CAPITULO IV**

### **ANEXOS**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA**

**CAS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TEMPORAL POR LAS EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA (D.L. N° 1057) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA



**ANEXO N° 01**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE**

Señores:

**COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**

Presente. -

De mi consideración:

El suscrito **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellido Paterno (*)	
Apellido Materno (*)	
Nombres (*)	
Domicilio Legal(*)	
Domicilio Real	
Fecha de Nacimiento(*)	
N° de DNI(*)	
N° de RUC(*)	
Teléfono Fijo	
Teléfono Móvil (*)	
Correo Electrónico(*)	
Cuenta Corriente N°	
Sistema de pensiones	

**Nota:** Son datos obligatorios (\*), postulante que no consigne será descalificado.

Santa Ana, ..... de..... de 2021.

.....  
Firma, nombre del postulante y huella digital

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA**  
**CAS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TEMPORAL POR LAS EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA (D.L. N° 1057) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA



**ANEXO N° 02**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES**

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con  
RUC N° ....., domiciliado en ....., que se  
presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**,  
declaro bajo juramento:

- Que cumpliré con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.
- Que las labores serán realizadas a tiempo completo / exclusivo
- Que cuento con disponibilidad inmediata

Santa Ana, ..... de..... de 2021.

.....  
Firma, nombre del postulante y huella digital

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA**  
**CAS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TEMPORAL POR LAS EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA (D.L. N° 1057) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA



**ANEXO N° 03**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO**

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS.

Presente. -

De mi consideración:



El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**,

declaro bajo juramento:



Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Que no me encuentro impedido para ser postulante o contratista

Santa Ana,..... de..... de 2021.

.....

Firma, nombre del postulante y huella digital

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA**  
**CAS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TEMPORAL POR LAS EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA (D.L. N° 1057) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA



**ANEXO N° 04**  
**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN**

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS.

Presente. -

En mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° .....,  
con REC N° ....., domiciliado en .....,  
que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2010 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Santa Ana, ..... de ..... de 2021.

.....  
Firma, nombre del postulante y huella digital



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA**

**CAS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TEMPORAL POR LAS EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA (D.L. N° 1057) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA



**ANEXO N° 05  
LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Señores:

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS.

Presente. -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la municipalidad distrital de Santa Ana en la Comisión de Selección y Evaluación de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA, bajo cualquier vinculación laboral o contractual que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

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

Santa Ana,..... de..... de 2021.

.....

Firma, nombre del postulante y huella digital

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que la Municipalidad Distrital de Santa Ana, presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

	Relación	Apellidos y nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			
3			

Santa Ana,..... de..... de 2021.

.....

Firma, nombre del postulante y huella digital

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA**

**CAS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TEMPORAL POR LAS EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA (D.L. N° 1057) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA



**ANEXO N° 06**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE EXPERIENCIA EN EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ..... , identificado con DNI N° ..... , con ..... , domiciliado en ..... , que se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**, presento la relación de los servicios en el objeto de la contratación realizados por mi persona:



N°	Nombre del objeto de la prestación	Fecha de Inicio / Término de la prestación	PERIODO Meses y/o años	N° de FOLIO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



Santa Ana, ..... de ..... de 2021.

.....

Firma, nombre del postulante y huella digital

NOTA 1: Aquellas propuestas que no consignen los datos pedidos en el cuadro, no serán tomados en cuenta.

NOTA 2: En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA**  
**CAS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TEMPORAL POR LAS EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA (D.L. N° 1057) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA



**ANEXO N° 07**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR REGISTRADO EN EL REDAM**

Mediante el presente, el que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ..... y domiciliado en ....., declaro bajo juramento no estar registrado como deudor alimentario moroso.

Esta declaración la realizo a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, declaro conocer los alcances y sanciones administrativas y penales, previstas en la normatividad legal vigente, por la falsedad de la información proporcionada a terceros.

Santa Ana, .....de..... de 2021.



.....

Firma, nombre del postulante y huella digital



**ANEXO N° 08**

**CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

Señores

COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe ..... , identificado con DNI N° ..... , con  
DUC N° ..... , domiciliado en ..... , que  
se presenta como postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**,  
declaro bajo juramento:

Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.

En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Santa Ana, .....de..... de 2021.

.....

Firma, nombre del postulante y huella digital

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA**

**CAS N° 001-2021/MUNI.DIS.STA.ANA-CAST-HVCA-CAS**

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) TEMPORAL POR LAS EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA (D.L. N° 1057) PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANA



**ANEXO N°09**

**Declaración Jurada de Datos Personales**

Yo, .....

.....identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en

.....; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
- No estar Registrado en el Registro Nacional de sanciones de destitución y despido -RNSDD.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECI.
- No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la ley N°29988
- Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al q postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la municipalidad distrital de Santa Ana considere pertinente

Santa Ana, .....de .....del 2021

\_\_\_\_\_  
Firma



**ANEXO N°10**

**Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual**

Yo, .....

.....identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en

.....; mediante la presente DECLARO BAJO

JURAMENTO lo siguiente:

- Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.
- Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.
- Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
- Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual.

Afirmo la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la municipalidad distrital de Santa Ana considere pertinente

Santa Ana, .....de .....del 2021

\_\_\_\_\_  
Firma