

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHORRILLOS



BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 002-2024 PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS



I. GENERALIDADES

1.1. Entidad convocante:

Nombre: Municipalidad Distrital de Chorrillos
RUC: 20131368152

1.2. Gerencia, unidad orgánica y/o área funcional solicitante:

Subgerencia de Recursos Humanos

1.3. Objeto de la convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Decreto Legislativo N°1057 el siguiente puesto:

➤ **Área Usaria:** Subgerencia de Recursos Humanos

Puesto: Trabajador/a Social

Plazo: Determinado o Temporal

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (ROF) aprobado con Ordenanza Municipal N° 423-2021/MCH
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 000132-2022-SERVIR-PE, a través del cual se aprueba como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO:

ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Puesto: TRABAJADOR/A SOCIAL

Cantidad: Uno (01)



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general: Tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica: Dos (02) años en la función o materia Un (01) año en el nivel mínimo de puesto Un (01) año en el sector público
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad - Redacción - Comunicación Oral - Dinamismo - Empatía - Iniciativa - Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Universitario de Trabajo Social
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo - Clima organizacional
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y Salud en el Trabajo - Subsidios laborales
Requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura - Habilitación profesional vigente - Haber realizado SERUMS (acreditar con resolución de Serums)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Programar, organizar, coordinar, desarrollar y evaluar las acciones de bienestar social, en beneficio de los trabajadores y de sus familiares directos, fomentando la identificación y fidelización del trabajador con la Municipalidad.
2. Atender los casos sociales del personal y pensionistas de la Institución, recomendando las acciones necesarias a fin de brindar un apoyo adecuado.
3. Programar, diseñar, organizar, desarrollar políticas y procedimientos concernientes a la asistencia social y bienestar del personal.
4. Coordinar y supervisar anualmente la atención del Programa Preventivo Chequeo Larco - ESSALUD, para lograr un adecuado servicio, en favor los servidores de la Municipalidad.
5. Desarrollar acciones y coordinar con el Seguro Social de Salud - ESSALUD lo referente a los aspectos de acreditación de derechos (inscripción, actualización de datos, entre otros), así como las prestaciones asistenciales y económicas (subsídios por enfermedad y maternidad, entre otros) al personal activo de la Municipalidad, a través de la Ventanilla Integral Virtual del Asegurado - VIVA.
6. Elaborar y actualizar fichas sociales / diagnósticos sociales referentes a las características socioeconómicas, de salud entre otros del colaborador.
7. Administrar, orientar y realizar Inducción sobre sus deberes y derechos con relación a ESSALUD, las Pólizas de Asistencia Médica SCTR Salud y Pensión, Seguro Vida Ley, Seguros Fola de los Trabajadores y practicantes, según normativa vigente.
8. Programar y realizar visitas domiciliarias, hospitalarias, de seguimiento social y traslado de personal por urgencias y/o emergencias, emitiendo informes al jefe directo de ser necesario.
9. Elaborar y actualizar de los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud (en concordancia con el artículo 33°, del Reglamento de la Ley N° 29783), así como elaborar y ejecutar programas de prevención de accidentes, desarrollando una cultura de prevención, basado en el cumplimiento normativo y en gestión de riesgo operativo para disponer, de ser el caso, las medidas correctivas necesarias.
10. Registrar y realizar el respectivo seguimiento de los accidentes de trabajo.
11. Elaborar reporte de descansos médicos en forma mensual.
12. Elaborar y Ejecutar el Plan anual de Bienestar Social.
13. Mantener actualizado el registro de datos de los trabajadores y sus hijos
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: A partir del día hábil siguiente de suscrito el contrato. Término: A plazo determinado (Periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del Proceso	Cronograma	Área Responsable
Aprobación de Bases de la convocatoria	08/03/2024	Comité de Selección CAS
Registro y publicación del proceso CAS en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL	08/03/2024	Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Informática y Tecnología
Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en el en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL http://portal.munichorillos.gob.pe/convocatorias-cas/	11/03/2024 hasta el 22/03/2024	Subgerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Informática y Tecnología
Postulación: Presentación de Curriculum Vitae documentado y Formatos, debidamente foleados y firmados, de manera presencial en la Oficina de Recursos Humanos o virtual al correo: recursoshumanos@munichorillos.gob.pe para ambos casos en el horario de 9:00 am a 5:00 pm	25/03/2024	Subgerencia de Recursos Humanos
Selección		
Evaluación Curricular	26/03/2024	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados en el portal institucional de la MDCH http://portal.munichorillos.gob.pe/convocatorias-cas/	27/03/2024	Gerencia de Informática y Tecnología
Entrevista Personal	01/04/2024	Comité de Selección CAS
Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de la MDCH http://portal.munichorillos.gob.pe/convocatorias-cas/	02/04/2024	Gerencia de Informática y Tecnología
Suscripción del Contrato		
Suscripción del Contrato	03 al 05/04/2024	Subgerencia de Recursos Humanos



V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje mínimo y máximo, el postulante debe obtener el puntaje mínimo en cada etapa para adquirir la condición de APTO, cada etapa es eliminatoria, la evaluación se distribuirá de la siguiente manera:

SELECCIÓN (SEGÚN PERFIL REQUERIDO)	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR			
I. Experiencia Laboral	50%	50	50
II. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios			
III. Requisitos mínimos y/o adicionales			
IV. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos			
EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA ALGUN PUNTO QUE COMPRENDE LA EVALUACIÓN CURRICULAR ADQUIERE LA CONDICIÓN DE DESCALIFICADO			

ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	50%	20	50
Habilidades o competencias			
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

5.1 EVALUACION CURRICULAR

Consiste en evaluar el cumplimiento del perfil de puesto, para lo cual el postulante debe adjuntar los documentos que sustenten la experiencia laboral, formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, requisitos mínimos y/o adicionales.

En ese sentido, luego de la evaluación curricular y al haber obtenido la condición de **APTO** puede pasar a la siguiente etapa.

El postulante que no adquiera el puntaje mínimo durante la evaluación curricular adquiere la condición de **DESCALIFICADO**

5.2 ENTREVISTA PERSONAL

Se evaluarán las habilidades o competencias del postulante, entre otros requerimientos del puesto. En esta etapa será evaluado únicamente el postulante que obtuvo la condición de **APTO**.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR (obligatorios)

La presentación de documentos será de manera presencial y/o virtual, de acuerdo al cronograma establecido en la presente base, en el horario de 9:00 am a 5:00 pm, conforme al siguiente detalle:

- **Presencial:** En la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debidamente numerada y firmada en cada hoja.
- **Virtual:** Al correo: recursoshumanos@munichorillos.gob.pe en archivo PDF, debidamente numerada y firmada en cada hoja.

1. **Solicitud para participar en el Proceso de Selección CAS (Anexo 1)**

2. **Curriculum Vitae**

El postulante deberá firmar cada una de las hojas de los documentos a presentar de manera presencial o virtual.

El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida, no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados y/o presente documentos ilegibles, será **DESCALIFICADO**.

Es responsabilidad del postulante la información declarada y presentada en el presente proceso CAS; por lo que se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. Copia simple de DNI – Documento Nacional de Identidad
4. Copia simple de consulta o ficha RUC
5. Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el estado **Anexo 2**

6. Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo **Anexo 3**
7. Declaración Jurada de no tener Antecedentes **Anexo 4**
8. Declaración Jurada de Discapacidad **Anexo 5 (solo en el caso que corresponda)**

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

7.1. 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 ha obtenido el puntaje mínimo en la etapa de evaluación curricular.
- c) Cuando el postulante seleccionado como ganador no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo establecido.

7.2. Suspensión o postergación de las etapas o proceso de selección.

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Razones justificadas sobre mayor tiempo para la evaluación de las etapas.

En estos casos el comité de selección emitirá comunicado y será publicado en el portal institucional.

7.3. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

VIII. ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DE LOS CONTRATOS

La plaza sometida a concurso será adjudicada en estricto orden de méritos.

La suscripción del contrato, será de acuerdo en lo establecido en el Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

La suscripción de contrato se realizará en la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (3° Piso) ubicada en Av. Defensores del Morro N° 2765 (ex Av. Huaylas), Chorrillos, Lima (Referencia: La curva de Chorrillos), de acuerdo a las fechas que establece el cronograma, adjuntando los siguientes documentos:

- Una foto actual tamaño carné, a color en fondo blanco.
- Copia del Formulario 1609 - Suspensión de 4ta Categoría –SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
- Certificado de no registrar antecedentes penales, judiciales y policiales (original o copia impresa de la Plataforma Virtual).

- Ficha RUC (condición activa) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT.
- Copia legible de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y de cada uno de sus derechohabientes (cónyuge/conviviente, hijos, según corresponda)

IX. DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

9.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, por ser licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante debe haber indicado en su Solicitud (Anexo 01) y adjuntar en su Curriculum vitae documentado y firmado, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

9.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que obtenga el mínimo aprobatorio del puntaje total.

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante debe haber indicado en su Solicitud (Anexo 01), además de adjuntar en su Curriculum vitae documentado y firmado, copia simple del certificado de discapacidad¹.

La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.

La Declaración Jurada de Discapacidad deberá ser presentada al momento de la postulación (presencial o virtual)

9.3. Bonificación por deportista calificado de alto nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular.


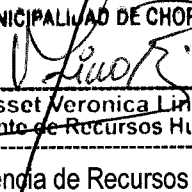
Para la asignación de dicha bonificación, el postulante debe haber indicado en su Solicitud (Anexo 01), además de adjuntar en su Curriculum vitae documentado y firmado, copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte, siempre y cuando haya aprobado la evaluación.


X. CONSIDERACIONES:

¹ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE
SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL “El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. (...)”

- Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria.
- El postulante debe acudir con su Documento Nacional de Identidad con el objeto de prevenir la suplantación y/o acciones que perjudiquen el desarrollo del proceso de selección.
- De ser el caso, a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante que requiera ajustes razonables para la ejecución de las etapas del proceso de selección debe señalar el tipo de ajuste que requiere al momento de su postulación presencial o virtual (Anexo 1)²
- Cada etapa tiene tolerancia de cinco (5) minutos de espera al postulante, dicho tiempo se contabilizada desde la hora programada para el inicio, pasado los minutos de tolerancia, el postulante no tendrá derecho a evaluación.
- En caso detectarse la invalidez de los documentos presentados durante el desarrollo del proceso de selección se procederá con la descalificación del postulante.
- El otorgamiento de las bonificaciones será en las etapas que correspondan, conforme a ley.
- En caso, el postulante ganador no suscriba contrato en el plazo establecido, se notificará al postulante que ha quedado en segundo lugar, verificando previamente que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.
- El ganador del proceso de selección deberá tener la condición activo y habido en el Registro Único de Contribuyente – RUC, caso contrario no suscribirá contrato, para dicho efecto tendrá un plazo adicional de cinco (05) días hábiles para la subsanación, transcurrido dicho plazo se considera como
- No se devolverá los documentos presentados por los postulantes.
- Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por el comité de selección.

Comité de Selección

 **MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS**

Abg. Lisset Verónica Lino Ruiz
Subgerente de Recursos Humanos
Subgerencia de Recursos Humanos

 **MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS**

CPC. GUSTAVO ANIBAL PATCO
Subgerencia de Servicios Generales y Control Patrimonial
Subgerente de Servicios Generales y Control Patrimonial

² Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE
PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ANEXO 1

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

Atención: Subgerencia de Recursos Humanos / Comité de Selección
Asunto: Participación en Convocatoria CAS
Presente.-

Yo _____
_____, identificado(a) con DNI N° _____ mediante la presente **SOLICITO**
considerar mi participación en el Proceso CAS N° _____-2024-MDCH convocado por la
Municipalidad Distrital de Chorrillos, a fin de acceder al puesto de:

solicitado por la (Gerencia o Subgerencia): _____



Declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos y perfil establecido en la convocatoria.

Adjunto: Curriculum vitae documentado a folios () firmado en cada folio.

Chorrillos, _____ de _____ del 2024.



FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x) en la opción SI o NO de corresponder, conforme a las siguientes opciones:

Persona con Discapacidad*: SI () NO ()

Señalar que tipo de discapacidad presenta

- ✓ Física ()
- ✓ Auditiva ()
- ✓ Visual ()
- ✓ Otro: _____

Indique que tipo de ajuste requiere para el acceso o desarrollo de la(s) etapas del proceso de selección: _____

(*) En el caso de persona con discapacidad que no cuente con el certificado de discapacidad por dilaciones o demoras ajenas, podrá adjuntar una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. La declaración jurada se sustituye por el respectivo certificado de discapacidad una vez que sea obtenido.

Licenciado de las Fuerzas Armadas: SI() NO()
Deportista Calificado de Alto Nivel: SI() NO()

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El que suscribe, _____, identificado con DNI N°, _____, con RUC N° _____, que se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa de Servicios – CAS N° _____-2024-MDCH;

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

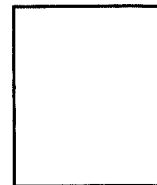
- a) No cuento con habilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme el Artículo 4° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente Proceso de Selección.
- d) Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente proceso de selección.
- e) No percibir más de una remuneración, retribución o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado de acuerdo a las normas legales vigentes
- f) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la Entidad proceda mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Chorrillos, _____ de _____ del 2024.



FIRMA



HUELLA DIGITAL

Nombres y Apellidos:
DNI N°:

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, con RUC N° _____, que se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa de Servicios – CAS N° _____-2024-MDCH; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

NO	SI
-----------	-----------

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios, directivos, personal contratado bajo cualquier modalidad contractual o miembros del Comité de Selección CAS de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	



En ese sentido, Me encuentro hábil para desempeñarme en la Administración Pública, sin actos contrarios a la integridad y ética.

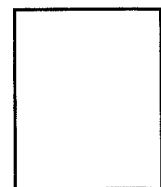
Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto a las correspondientes acciones administrativas y de ley.



Chorrillos, _____ de _____ del 2024.

FIRMA

Nombres y Apellidos:
DNI N°:



HUELLA DIGITAL

ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES

El que suscribe, _____,
identificado con DNI N° _____, con RUC N° _____,
que se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa
de Servicios – CAS N° _____-2024-MDCH; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

- a) No tengo antecedentes penales
- b) No tengo antecedentes judiciales
- c) No tengo antecedentes policiales

contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la Entidad Proceda a mi retiro Automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me corresponda.

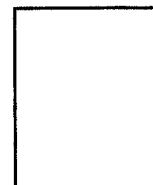


Chorrillos, _____ de _____ del 2024.



FIRMA

Nombres y Apellidos:
DNI N°:



HUELLA DIGITAL

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE DISCAPACIDAD

El/la que suscribe, _____,
identificado con DNI N° _____, con RUC N° _____,
que se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa
de Servicios – CAS N° _____-2024-MDCH; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

➤ Tengo la condición de ser persona con discapacidad

Especificar la discapacidad: _____

Los datos consignados son verdaderos y en caso resulte ser ganador(a) de la presente convocatoria CAS, me comprometo que previo a la suscripción del contrato remitiré a la Subgerencia de Recursos Humanos el Certificado de Discapacidad.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Chorrillos, _____ de _____ del 2024.

FIRMA

Nombres y Apellidos:
DNI N°:

HUELLA DIGITAL