



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA CAS - 2019

1. Objetivo

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personas naturales para la Municipalidad Provincial del Callao, de acuerdo a los puestos vacantes señalados en la presente convocatoria.

2. Base legal

- 2.1. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.2. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.3. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 2.4. Resolución N°420-2019-ALC/MPC que aprueba la Directiva General N°003-2019-MPC, Directiva que regula la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Provincial del Callao.
- 2.5. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

3. Requisitos para postular

Para que una persona natural pueda participar en el proceso de selección convocado por la Municipalidad Provincial del Callao, se requiere:

- 3.1. Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- 3.2. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- 3.3. No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.



- 3.4. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- 3.5. No haber interpuesto acción judicial, administrativa y/o policial en contra de la Municipalidad Provincial del Callao.
- 3.6. No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios, directivos, servidores y/o personal de confianza con la facultad de nombrar o contratar personal.
- 3.7. No registrar sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- 3.8. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- 3.9. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM).
- 3.10. No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.11. Poseer Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente y legible. En caso de personas de otras nacionalidades, poseer carne de extranjería.
- 3.12. Contar con inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de activo y habido.

4. Publicación de la convocatoria

La convocatoria se publicará a través de la página web institucional de la Municipalidad Provincial del Callao en la sección Convocatorias CAS: <http://www.municallao.gob.pe>

5. Etapas del proceso de selección

- 5.1. Cada etapa del proceso es excluyente y eliminatoria, lo que significa que el postulante será descalificado y no podrá acceder a la siguiente etapa de evaluación si no cumple con el puntaje mínimo establecido de la siguiente manera:



Etapas de evaluación	Peso	Calificación	
		Puntaje mínimo	Puntaje máximo
a. Evaluación de la ficha técnica	-	Apto / No apto	
b. Evaluación de conocimientos	60%	40 puntos	60 puntos
c. Evaluación psicológica	Obligatorio	No tiene Puntaje	No tiene Puntaje
d. Evaluación del curriculum vitae documentado	20%	15 puntos	20 puntos
Formación académica	10%	8 puntos	10 puntos
Experiencia	7%	5 puntos	7 puntos
Cursos o estudios de especialización*	3%	2 puntos	3 puntos
Entrevista	20%	15 puntos	20 puntos
Puntaje total	100%	70 puntos	100 puntos

- 5.2. Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso de selección en el portal institucional de la Municipalidad Provincial del Callao.
- 5.3. Es responsabilidad de los postulantes registrar sus datos correctamente y postular a la convocatoria de su interés. En caso ingrese los datos de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado.
- 5.4. Las evaluaciones se realizarán de acuerdo al cronograma, en el horario y lugar establecido, el cual será publicado en el portal institucional. La fecha y hora es única y no reprogramable, no se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- 5.5. El ingreso al salón de evaluación se realizará desde 10 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, ningún postulante



podrá ingresar. La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación.

- 5.6. No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- 5.7. La publicación de resultados de las etapas de evaluación se realizarán únicamente a través de la página web institucional.

6. Evaluación de la ficha técnica

- 6.1. La presentación de fichas técnicas se hará sólo de manera virtual, en formato PDF mediante el correo electrónico: convocatoriacas.municallao@gmail.com desde 08:00 am hasta 17:00 pm del/ de los día/s programados en el cronograma de la convocatoria; caso contrario, no serán considerados.
- 6.2. El correo electrónico enviado deberá tener en el número de proceso CAS al que postula (Ejemplo: PROCESO CAS N°-2019-MPC); caso contrario, no serán considerados.
- 6.3. No serán considerados para la revisión aquellos correos electrónicos que adjunten documentos por drive o nube.
- 6.4. Una vez que el correo sea leído por la Gerencia de Personal, se enviará un correo de confirmación, lo cual garantiza que será calificado como corresponde.
- 6.5. Contenido de la ficha técnica

La ficha técnica contendrá obligatoriamente, y en el orden establecido, escaneado y enviado en formato PDF en un (1) solo documento, la siguiente documentación:

- a. Ficha de Datos del/la postulantes (Anexo N°1), debidamente firmada.
- b. Declaración Jurada (Anexo N°2)
- c. Currículo vitae simple y actualizado.
- d. Copia simple **únicamente** de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos.



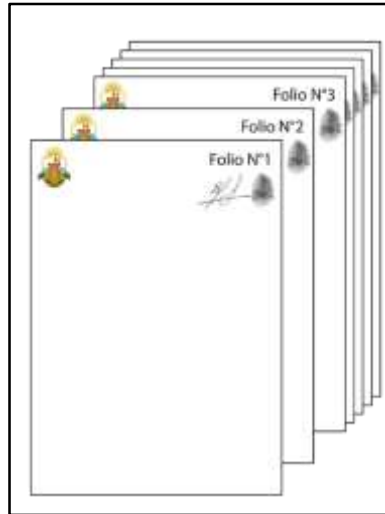
- e. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible; o copia simple de carne de extranjería (en caso de personas de otras nacionalidades).
- f. Copia simple del Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición de activo y habido.
- g. Copia simple del certificado de antecedentes judiciales, penales y policiales.

IMPORTANTE:

- Se sugiere participar en una sola convocatoria para evitar los cruces de horario en las evaluaciones.
- El postulante podrá descargar la Ficha de Datos del/la postulante y los Anexos en el hipervínculo "Formatos para descargar" del portal institucional de la Municipalidad Provincial del Callao.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Datos del/la postulante, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- El postulante deberá consignar en la Ficha de Datos del/la postulante y en el anexo el lugar y fecha, su firma y su huella dactilar, caso contrario, la ficha técnica será descalificada.
- La omisión de alguno de los documentos enunciados en la ficha técnica, será causal de descalificación.
- En caso exista contradicción entre la información presentada en la ficha técnica, ésta será descalificada.
- Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de fichas técnicas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano.
- Toda la documentación deberá estar foliada con firma y huella dactilar del postulante en el ángulo superior derecho, de adelante hacia el final, de acuerdo al orden que indica el punto seis (6); de lo contrario, la ficha técnica será descalificada. Cabe precisar que un folio corresponde a una cara escrita del documento.



Ejemplo:



Etapa de evaluación	Peso	Calificación
Ficha Técnica	-	Apto / No apto

7. Evaluación de conocimientos

7.1. En esta etapa se administra una prueba técnica, a fin de evaluar los conocimientos requeridos para el desempeño en el puesto y/o conocimientos de la Entidad.

7.2. Para pasar a la siguiente etapa de evaluación, el postulante debe alcanzar el puntaje mínimo de cuarenta (40) sobre un total de sesenta (60) puntos.

Etapa de evaluación	Peso	Calificación	
		Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación de conocimientos	60%	40 puntos	60 Untos

8. Evaluación psicológica

8.1. En esta etapa se evalúan competencias y características de personalidad de los postulantes, de acuerdo a los requerimientos del puesto y de la Entidad.

8.2. La evaluación psicológica es de carácter obligatorio y no tiene puntaje.



Etapa de evaluación	Peso	Calificación
Evaluación psicológica	Obligatorio	No tiene Puntaje

9. Evaluación de curriculum vitae documentado

9.1. El postulante deberá presentar en físico la información enviada en la etapa de evaluación de ficha técnica establecida en el punto seis (6), en un (1) sobre cerrado y dirigido a Gerencia de Personal del Proceso de Contratación N°____-2019-CAS-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO conforme el siguiente detalle:

Señores
Municipalidad Provincial del Callao
Att. Gerencia de Personal
Proceso de Contratación N°____-2019-CAS-MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
NOMBRE DEL PUESTO:
NOMBRES Y APELLIDOS:

9.2. Para pasar a la siguiente etapa de evaluación, el postulante debe alcanzar el puntaje mínimo de quince (15) sobre un total de veinte (20) puntos.

Etapa de evaluación	Peso	Calificación	
		Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación del curriculum vitae documentado	20%	15 puntos	20 puntos
Formación académica	10%	8 puntos	10 puntos
Experiencia	7%	5 puntos	7 puntos
Cursos o estudios de especialización*	3%	2 puntos	3 puntos

* De no ser necesario en los requisitos mínimos del Perfil de Puesto el peso de cursos o estudios de especialización, el tres por ciento (3%) se suma a la



formación académica, aumentando el peso de ésta a trece por ciento (13%), el puntaje mínimo a diez (10) puntos y el máximo a trece (13) puntos.

Etapa de evaluación	Peso	Calificación	
		Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación del curriculum vitae documentado	20%	15 puntos	20 puntos
Formación académica	13%	10 puntos	13 puntos
Experiencia	7%	5 puntos	7 puntos

Criterios de evaluación:

a. Formación académica: Se acreditará mediante la presentación de copia simple de grado académico, según corresponda: certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, constancia de egresado/a, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que la universidad confiriendo el grado académico (según lo requerido en el perfil de puesto).

b. Experiencia: Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de designación, resoluciones de encargatura y resoluciones de cese, órdenes de servicio, contratos y/o adendas.

En los casos que se acredite experiencia mediante certificados o constancias de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Gerencia de Personal o la que haga a sus veces en la entidad que prestó el servicio.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

De solicitarse experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir por régimen laboral 276, 728 y 1057, así como por locación de servicios, desde el nivel mínimo de puesto requerido.



c. Cursos y/o programas de especialización: Se acreditará mediante la presentación de copia simple de certificados y/o constancias correspondientes. Los cursos deberán tener como mínimo doce (12) horas, las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el perfil de puesto. Los programas de especialización o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizadas por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

Sólo los conocimientos de ofimática y del idioma inglés pueden ser sustentados con declaración jurada.

IMPORTANTE:

- En ningún caso se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia, formación académica y cursos y/o programas de especialización.
- Según lo establecido en la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas; aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, más no se considera las prácticas pre profesionales.
- De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.



10. Entrevista

10.1. La entrevista estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, compromiso, habilidades, ética, vocación de servicio y otros criterios relacionados al perfil que postula.

10.2. El postulante debe alcanzar el puntaje mínimo de quince (15) sobre un total de veinte (20) puntos.

Etapa de evaluación	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Entrevista	20%	15 puntos	20 puntos

11. Bonificaciones

11.1. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, y llegue a la Entrevista con el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa, tiene derecho a una bonificación del diez 15% sobre el puntaje total.

11.2. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, y llegue a la Entrevista con el puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa, tiene derecho a una bonificación del diez 10% sobre el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el



diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, sobre el puntaje total obtenido.

12. Cuadro de méritos

- 12.1. La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con el puntaje total del proceso de selección, para los candidatos aprobados en todas las etapas.
- 12.2. Aplicando de ser el caso las bonificaciones correspondientes.
- 12.3. El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje aprobatorio más alto en estricto orden de mérito, será considerado **GANADOR** del proceso.
- 12.4. Los postulantes que hayan obtenido como mínimo setenta (70) puntos, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

13. Suscripción y Registro de Contrato

El postulante declarado ganador en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro de contrato, deberá presentar ante la Gerencia de Personal, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

- 13.1. Ficha de Datos (Anexo N°1) con copias simples fedateadas de los documentos originales que sustenten el currículum y acrediten el perfil del puesto.
- 13.2. Declaración Jurada (Anexo N°2)
- 13.3. Certificado original de antecedentes judiciales, penales y policiales.
- 13.4. Dos (2) fotografías actualizada tamaño carné.
- 13.5. Certificado de Salud emitido por un Centro de Salud autorizado por el Ministerio de salud.
- 13.6. Número de Cuenta Sueldo y Código de Cuenta Interbancario.

De no presentarse el postulante declarado ganador dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción



del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según el orden de mérito o declarar desierto el proceso.

14. Declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

14.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación.
- c. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de setenta (70) puntos.
- d. Cuando ninguno de los postulantes seleccionados acredita que cumple con los requisitos mínimos.

15. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial del Callao:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Asuntos institucionales no previstos.
- d. Otras razones debidamente justificadas.

16. Mecanismos de impugnación

Si algún candidato considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público de Méritos o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.



16.1. El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de un cinco (05) días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluyen al candidato del proceso.

16.2. El Comité de Selección o quien haga sus veces deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

16.3. El plazo para interponer el recurso de apelación es de un (15) días hábiles computado desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluyen al candidato del proceso.

17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

17.1. Es responsabilidad de los postulantes registrar sus datos correctamente y postular a la convocatoria de su interés. En caso ingrese los datos de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado.

17.2. Las pruebas, ejercicios y cualquier herramienta de evaluación empleada no serán entregadas a los postulantes, siendo éstos exclusivos de la Municipalidad Provincial del Callao.

17.3. La documentación solicitada en copia simple para el puesto postulado no será devuelta, por formar parte del expediente del proceso de selección.

17.4. En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de que los documentos expedidos sean en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original y copia. Se procederá a devolver la documentación original en la fecha comunicada oportunamente.

17.5. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Gerencia de Personal o por el Comité de Selección, según corresponda.



- 17.6. La entidad se reserva el derecho de brindar información que se encuentre contemplada en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 17.7. Los candidatos que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Proceso de Selección participando en igualdad de condiciones con los demás postulantes.
- 17.8. En caso el candidato presente información falsa con carácter de Declaración Jurada, será descalificado del proceso.
- 17.9. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección y se adaptarán las medidas legales y administrativas que correspondan.



ANEXO N°1

FICHA DE TÉCNICA DEL/LA POSTULANTE

I. Datos personales

Nombres y Apellidos	
Dirección	
Teléfono fijo	
Teléfono celular	
Correo electrónico	

II. Formación académica

Grado	Nivel alcanzado	Especialidad	Nombre de la institución	Fecha que se expide el diploma (Mes / Año)
Doctorado				
Maestría				
Universitario				
Técnico				
Secundaria				

Especificar:

Fecha de egreso de universidad, instituto y colegio.			N° de folio
Día	Mes	Año	-

Especificar:

Formación académica	Nombre de la institución	Nivel alcanzado	Profesión o especialidad	Documento de sustento	N° de folio

III. Experiencia laboral y específica

	Marque con un aspa (X)	
Mínimo __ () años de experiencia general.	Sí	No
Mínimo __ () años de experiencia en el sector público y/o privado, ejecutando labores relacionados al perfil del puesto.	Sí	No
Mínimo __ () años de experiencia en el sector público ejecutando labores relacionados al perfil del puesto. (De requerir en el perfil una cantidad de años de experiencia específica en el sector público).	Sí	No



Especificar:

Nombre de la organización (diferenciar pública de privada)	Nombre del cargo o puesto ocupado	Describa la función principal que se vincule con el perfil del puesto	Fecha de inicio dd/mm/a a	Fecha de fin dd/mm/a a	Total de tiempo	Documento de sustento	N° de folio

IV. Cursos y estudios de especialización (de ser el caso)

Cuenta con los curso/s, curso/s de especialización y/o diplomado/s demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	Sí	No

Especificar:

Detallar	Nombre de la institución	Año en el que realizó el curso / curso de especialización	Horas lectivas de duración	Documento de sustento	N° de folio

V. Conocimientos (a evaluar durante el proceso de selección)

Disponer aquí los conocimientos demandados en el perfil del puesto.	Marque con un aspa (X) para consignar si posee, o no, el/los conocimiento/s	
	Sí	No

VI. Declaraciones a consignar marcando un aspa (X)

	Sí	No
¿Es usted una persona con discapacidad?		
¿Es usted licenciado/a de las Fuerzas Armadas?		

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

Callao, _____ del mes de _____ del año 20__.

Firma: _____
DNI : _____

Huella dactilar



ANEXO N°2

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ (Nombres y apellidos); identificado (a) con DNI N° _____; con domicilio en _____; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° _____; cuya denominación es _____; convocado por la Municipalidad Provincial del Callao, a fin de participar en el citado proceso de contratación de CAS.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- No haber interpuesto un proceso judicial en contra de la Municipalidad Provincial del Callao.
- No registrar sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM).
- No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N°30794, Ley que establece como requisito



para prestar servicios en el sector público no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

Asimismo, declaro que:

- No () tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios, directivos, servidores y/o personal de confianza con la facultad de nombrar o contratar personal.
- Sí () tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios, directivos, servidores y/o personal de confianza con la facultad de nombrar o contratar personal.

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal.	Órgano / Área Usuaría	Nombres y Apellidos

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Del mismo modo, autorizo a la entidad efectuar las acciones de comprobación de veracidad necesarias y me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo N° 411 del Código Penal, concordante con el artículo N° 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Callao, _____ del mes de _____ del año 20__.

Firma: _____

DNI : _____

Huella dactilar