



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO**

**CONVOCATORIA CAS N° I -2021-MDL**

**PROCESO N°01-2021-MDL CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
DE JEFE PARA LA UNIDAD DE PERSONAL**

### **1. Objeto de la convocatoria**

#### **General**

- Orientar la selección y contratación de profesionales para la realización de labores administrativas e institucionales para fortalecer la capacidad operativa de las Unidades de la Municipalidad Distrital de Laredo, bajo el régimen de contratación Administrativa de servicios (CAS).

#### **Específicos**

- Establecer los criterios técnicos y procedimientos que coadyuven a la selección y contratación de profesionales calificados.
- Brindar a la Municipalidad, perfiles requisitos y funciones de los profesionales en seguimiento de Gestión administrativa e institucional que serán contratados bajo el régimen laboral CAS.
- Mejorar la calidad del servicio de la Institución a través de la contratación de Profesionales con el perfil requerido para el puesto convocado.

### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia Municipal

### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Comité de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios  
- Unidad de Personal o quien haga sus veces en la Municipalidad Distrital de Laredo.

### **4. Base legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N°034-2021



d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**PUESTO: 01 JEFE PARA UNIDAD DE PERSONAL**

| <b>REQUISITOS</b>   | <b>DETALLE</b>  |
|---|---|
| <b>Experiencia laboral</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- No menor de (01) año de experiencia en sector público, para lo cual será acreditado con constancia y/o contratos de trabajo, y contratos y/o constancias de Locación de servicios.</li><li>- No menor de (06) meses de haber desempeñado funciones en el área de recursos humanos o personal, para lo cual será acreditado mediante constancia y/o contratos de trabajo y contratos y/o constancias de Locación de servicios.</li></ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientación a resultados</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Vocación de servicio</li><li>- Comunicación efectiva</li></ul>   |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller de las carreras; Ciencias Políticas y Gobernabilidad, Economía, Psicología y/o Carreras a fines</li></ul>   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública.</li></ul>  |

**✓ PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

- Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Personal en la Municipalidad.
- Administrar los recursos de personal de la Municipalidad acorde con la política de personal de la Alta Dirección.
- Coordinar, elaborar y proponer la política de administración del personal de la Municipalidad, formulando los reglamentos de promociones, ascensos, incentivos y estímulos dentro de las normas legales vigentes.
- Organizar y actualizar la información de los legajos del personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la Municipalidad.
- Elaborar la planilla única de pagos en forma semanal y mensual según corresponda, así como sus respectivas boletas de pago.



- Informar mensualmente a las entidades correspondientes (SUNAT; ONP, ESSALUD, AFP y otros) sobre las retenciones, contribuciones y descuentos efectuados al personal.
- Otras funciones inherentes al cargo.

✓ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Jr. Reforma N° 360 – Laredo<br>Sede: Municipalidad Distrital de Laredo  |
| Duración del contrato            | Inicio: a la firma del contrato<br>Término: 31 de diciembre del 2021.   |
| Remuneración mensual             | S/2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |

II. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | CRONOGRAMA   | RESPONSABLE                                 |
|---------------------|---|--|---|
|                     | Aprobación de la Convocatoria   | El 03 de mayo del 2021   | Gerencia Municipal                          |
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |  |   |
| 1                   | Publicación de la convocatoria en portal de SERVIR:<br><a href="https://talentosperu.servir.gob.pe/">https://talentosperu.servir.gob.pe/</a><br>y portal web institucional:<br><a href="http://www.munilaredo.gob.pe">www.munilaredo.gob.pe</a> | Desde el 04 de mayo al 06 de mayo del 2021                       | Unidad de Personal e Oficina de Informática |
| 2                   | Presentación de Expedientes (Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de Laredo). Jr. Reforma N° 360 – Laredo   | El 07 de mayo del 2021 desde las 07:30 a.m. hasta las 01:00 p.m. | Tramite Documentario                        |
| <b>SELECCIÓN</b>    |   |  |   |
| 3                   | Evaluación de expedientes presentados por los postulantes.  | El 10 de mayo del 2021   | Comité de Selección y evaluación            |
| 4                   | Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en el portal Institucional<br><a href="http://www.munilaredo.gob.pe">www.munilaredo.gob.pe</a>  | El día 11 de mayo del 2021                                       | * Oficina de Informática                    |



|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| 5  | Entrevista<br>En el Polideportivo Municipal de la<br>Municipalidad Distrital de Laredo  | Del día 12 al 13<br>de mayo del<br>2021 | Comité de<br>Selección y<br>evaluación |
| 6  | Publicación de resultado Final Portal<br>Institucional: <a href="http://www.munilaredo.gob.pe">www.munilaredo.gob.pe</a> y<br>periódico mural de la institución | El día 14 de<br>mayo del 2021           | Oficina de<br>Informática              |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |  |
| 9  | Suscripción y registro de Contratos   | El día 17 de<br>mayo del 2021           | Unidad de<br>Personal                  |

### III. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES:

1. Una vez publicadas la vacante los postulantes se registrarán voluntariamente en la Unidad de Trámite documentario, dentro del plazo establecido, para lo cual deberán presentar su respectivo expediente en sobre cerrado. **(anexo 01)**
2. Los postulantes al cargo administrativo que no acrediten la formación mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido serán excluidos automáticamente del proceso como NO APTOS, dejándose constancia del caso, **siendo el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de 30 puntos.**
3. El expediente presentado por el postulante al momento de su inscripción, debe contener lo siguiente:
  - a. Copia simple del DNI, carné de identidad o de extranjería.
  - b. Declaración Jurada simple, según formato establecido en el **Anexo 02.**
  - c. Currículum Vitae foliado y firmado al pie de la hoja, margen derecho (forma de foliación: ejemplo: 1-33, donde 1 es la última hoja del folio y 33 la primera hoja del folio que contiene el Currículum Vitae).
  - d. Resolución de Discapacidad vigente, emitida por la CONADIS, en caso corresponda.
  - e. Documento oficial emitido por la autoridad correspondiente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.
  - f. Declaración Jurada de Parentesco. **Anexo 03.**
  - g. Declaración Jurada Registró de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM. **Anexo 04**
  - h. Declaración Jurada De No Tener Impedimento Para Contratar y De No Percibir Otros Ingresos Del Estado. **Anexo 05**
4. La Comisión solicitará a la Unidad de Personal la consulta respectiva al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de la PCM, si algún



postulante que haya sido destituido o despedido, se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública en el período lectivo correspondiente, el incumplimiento de esta verificación acarreará responsabilidad administrativa, así como los casos de personas que han sido consideradas por el delito de violación de la libertad sexual, determinando la exclusión inmediata de dicho postulante del proceso, esta verificación está supeditada al control posterior.

**IV. Del Proceso de Evaluación:**

1. La Comisión, llevará a cabo el proceso de evaluación de acuerdo al cronograma aprobado, según corresponda.
2. El proceso de evaluación considera los criterios de Formación Académica y/o Profesional, Capacitaciones, Experiencia Laboral, Conocimientos y Formación Personal.
3. Los conocimientos y aptitudes personales se evaluarán mediante entrevista personal.
4. Luego de evaluar los expedientes la Comisión elaborará el cuadro de méritos correspondientes.
5. En caso de igualar puntaje, para determinar la prioridad en el cuadro de méritos, se debe considerar de manera excluyente los puntajes obtenidos en:
  - a. Formación Académica
  - b. Capacitaciones
  - c. Experiencia laboral
6. La experiencia laboral se sustenta con la presentación de las resoluciones o contrato o certificados de trabajo expedido por la entidad contratante.
7. Los Certificados y Diplomas de Capacitación que se consideran válidos para cada concurso son los otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales o Resoluciones Directorales y los expedidos por las Universidades, Gobiernos Regionales, Municipalidad Distrital de Laredo y otras Entidades del Sector Público y con una antigüedad no mayor a 5 años.
8. Los certificados de trabajo serán emitidos necesariamente por el jefe de la dependencia u organismos contratante.
9. Todos los criterios de evaluación se calificarán sobre la base 100 puntos.



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

| EVALUACIONES                         | PESO         | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--------------------------------------|--------------|----------------------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | <b>50 %</b>  |                            |                |
| a. Experiencia                       | <b>30 %</b>  | 20                         | 30             |
| b. Estudios y/o capacitación         | <b>20 %</b>  | 10                         | 20             |
| <b>ENTREVISTA</b>                    | <b>50 %</b>  | 30                         | 50             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                 | <b>100 %</b> | <b>60</b>                  | <b>100</b>     |

- El puntaje mínimo aprobatorio será de 30 puntos
- Las etapas del presente proceso de selección de personal son **CANCELATORIAS**; por lo que, los resultados de cada etapa tienen carácter **ELIMINATORIO**.
- La Postulación a más de un cargo, origina la **DESCALIFICACION**
- Culminado el Proceso, los postulantes que no obtuvieron el puntaje aprobatorio, dentro del plazo de treinta (30) días calendarios, podrán solicitar sus respectivos currículos, caso contrario, vencido este plazo se procederá con su eliminación.

#### **V. DE LA ADJUDICACIÓN DEL RESPECTIVO CONTRATO**

1. La adjudicación estará a cargo de la Comisión y se realiza en estricto orden de mérito en la fecha establecida en el cronograma aprobado.
2. La Comisión debe garantizar el proceso de adjudicación de las vacantes ofertadas, considerando para los postulantes con mayores puntajes en el cuadro de méritos.
3. Concluido el proceso, la Comisión remitirá a la Municipalidad Distrital de Laredo los expedientes de los participantes, así como el informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada en el mismo.
4. El jefe de la Unidad de Personal es responsable luego de culminado el proceso de evaluación y adjudicación genere el contrato respectivo dentro de un plazo máximo de tres (03) días hábiles, así como el pago oportuno de las remuneraciones.



## **VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **2. Cancelación del proceso de selección:**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

## **VII. BONIFICACIONES**

### **1) Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en su Hoja de Vida su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b) Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.



**2) Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el obtenido en la Etapa de Entrevista, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en su Hoja de Vida su condición de Discapacitado.
- b) Adjuntar copia simple del documento acreditativo (carnet y resolución) emitida por el CONADIS.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**VIII. DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

- a. El Comité del Proceso de Calificación y Selección del Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Distrital de Laredo, mediante acuerdo dentro de lo señalado en las normas de Contrato Administrativo de Servicios podrán regular aspectos no contemplados en la presente Base Administrativa.
- b. La verificación y contraste de la documentación presentada por el Postulante Ganador de un puesto será sometido a fiscalización posterior. De encontrarse deficiencias o inconsistencias se anulará el contrato y de ser el caso se denunciará ante la autoridad competente.
- c. El postulante que no esté a la hora programa pierde la posibilidad de participar en el proceso de selección sin opción a reclamo.

**IX. OTROS.**

- a. El postulante que presente las declaraciones juradas con enmendaduras, sin la firma respectiva y sin la huella digital según corresponda, será descalificado.
- b. Se descalificará al postulante que no consigne correctamente el nombre de la plaza a la cual postula.
- c. El postulante sólo podrá postular a una sola plaza.
- d. De presentarse documentación no Fedateada, no se considerará en la evaluación.
- e. Todo lo no previsto en la convocatoria será resuelto por la Comisión de Concurso.

**X. FORMATOS Y ANEXOS MINIMOS**



**Municipalidad  
Distrital de  
Laredo**

**COMISIÓN DE CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO  
EL RÉGIMEN DEL D.L. N° 1057**

**ANEXO N° 01**

**Solicito: Ser Admitido como Postulante a la  
Convocatoria I- Proceso N°\_\_-2021- MDL, Concurso  
para Contratación de Servicios Administrativos - CAS**

**Señor**

**Presidente de la Comisión Evaluadora de la Convocatoria de la Municipalidad Distrital de Laredo**

S.P.

Yo \_\_\_\_\_, identificado con D.N.I  
N° \_\_\_\_\_, con R.U.C N ° \_\_\_\_\_, domiciliado en  
\_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_,  
Provincia de \_\_\_\_\_ Departamento de \_\_\_\_\_.

Ante Ud. con respeto me presento y expongo:

Solicito a usted ser admitido como postulante en el cargo de  
\_\_\_\_\_, para cuyo efecto adjunto la documentación solicitada, en  
\_\_\_\_\_ folios.

**POR LO TANTO:**

Señor Presidente agradeceré acceder a mi petición.

Laredo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**



**Huella Digital**



**ANEXO 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

Declaro bajo juramento, en mi calidad de POSTULANTE a la Convocatoria I Proceso N°.....-2021-MDL para el puesto de: ....., de la Municipalidad Distrital de Laredo, lo siguiente:

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES.
3. GOZAR DE BUENA SALUD.
4. QUE LA DIRECCIÓN DE MI DOMICILIO INDICADA, ES LA VERDADERA.
5. NO HABER SIDO DESTITUIDO AL PRESTAR SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NI FIGURAR EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.
6. DECLARO NO ESTAR IMPEDIDO(A) DE PRESTAR SERVICIOS PARA EL ESTADO POR CUANTO, NO ME ENCUENTRO INCURSO(A) DENTRO DE LAS PROHIBICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY 25334.
7. DECLARO QUÉ (.....) CUENTO CON UNA SANCIÓN NO VIGENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO DE SERVIR.
8. DECLARO QUÉ (.....) CUENTO CON UNA SANCIÓN VIGENTE EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO DE SERVIR.

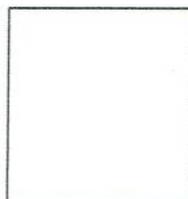
La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Laredo.....de.....del 2021

.....

**Firma**



**Huella Digital**

Nombres y Apellidos: .....

DNI: .....

Domicilio: .....



**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE  
CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y/O POR RAZONES DE MATRIMONIO,  
UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA**

El (la) que suscribe ..... identificado (a)  
con DNI N° ..... y RUC. N° ....., con domicilio fiscal en  
.....;  
persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de  
Servicios, que informa el Decreto Legislativo N° 1057, DECLARO BAJO JURAMENTO,  
que SI (.....), NO (.....) tengo familiares que prestan servicios en la Municipalidad de Laredo,  
cuyas identidades consigno a continuación:

**1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSGUINIDAD:**

(Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí, tío/a abuelo/a y sobrino/a  
nieta/a)

| APELLIDOS Y NOMBRES<br>(PARENTESCO) | ÁREA DONDE PRESTA<br>SERVICIOS | CONDICIÓN<br>CONTRACTUAL |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
|                                     |                                |                          |
|                                     |                                |                          |
|                                     |                                |                          |

**2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:**

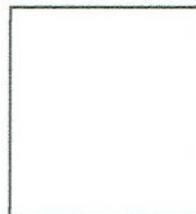
(Segundo grado de afinidad: cuñado entre sí)

| APELLIDOS Y NOMBRES<br>(PARENTESCO) | ÁREA DONDE PRESTA<br>SERVICIOS | CONDICIÓN<br>CONTRACTUAL |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
|                                     |                                |                          |
|                                     |                                |                          |
|                                     |                                |                          |

**Declaro bajo juramento que la información proporcionada responde a la verdad,  
sujetándome a lo que establece los artículos 411° y 438°, en caso de falsa  
información.**

Lugar y fecha,.....

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella digital



**ANEXO N° 04**

**REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Por el presente documento, yo .....  
identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° ....., domiciliado en  
.....; en virtud  
a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores  
Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto  
Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N°  
27444; Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos  
ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

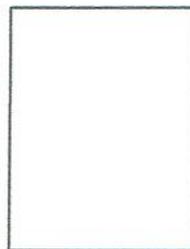
|    |    |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo  
conocimiento, que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el  
artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años,  
para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a  
hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad  
establecida por ley.

Lugar y fecha,.....

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella digital



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,..... identificado (a) con DNI N°.....Domiciliado en....., Provincia..... Departamento ..... Postulante a la Convocatoria I - Proceso CAS N°.....-2019-MDL ".....", al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- d) Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.
- f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
- g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Laredo, .....de.....del 2021

.....

Firma



Huella Digital



**Municipalidad  
Distrital de  
Laredo**

**COMISIÓN DE CONTRATACIÓN DE  
PERSONAL ADMINISTRATIVO  
BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. N° 1057**

Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO**

Atención Comisión Convocatoria I – CAS

Unidad de Personal

**PROCESO DE CONTRATACION CAS N° ..... - 2021 - MDL**  
**Contrato Administrativo de Servicios – CAS**  
**Objeto Convocatoria**

.....

**Datos del Postulante Nombre y Apellidos:**

.....

**DNI:** .....