

## NORMAS PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

DIRECTIVA GENERAL N° 007 -2017-GR-JUNIN/GGR/ORAF/ORH

FORMULADO POR : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN : 12 SEP 2017

### I. OBJETIVO:



Establecer complementariamente las normas y procedimientos administrativos para la aplicación y administración del Régimen Laboral Especial de contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Gobierno Regional Junín.

### II. FINALIDAD



Asegurar la uniformidad en el procedimiento de selección, contratación y ejecución de todo el contrato celebrado bajo el Régimen Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS, en el Gobierno Regional Junín.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público de cada año fiscal.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 06-2017-JUSTexto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley de Prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad





Gobierno Regional Junín



- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales.
- Ordenanza Regional N° 148-2012-GRJ/CR, asignación del cinco por ciento a las víctimas de la violencia política.
- Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ordenanza Regional N° 248-GRJ/CR, aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.
- Ley N° 29849, establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercer el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, modifica el reglamento de comprobantes de pago, aprobado por resolución de superintendencia N° 007-99 SUNAT, a fin de exceptuar de la obligación de emitir recibos por honorarios por los servicios prestados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas y Dependencias que conforman la Unidad Ejecutora N° 001- Sede del Gobierno Regional Junín.



#### V. NORMAS GENERALES

- 5.1. El Contrato Administrativo de Servicios, constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas complementarias, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la





Gobierno Regional Junín



Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

- 5.2. Al trabajador sujeto al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, le son aplicable en lo que resulte pertinente la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil su reglamento, Reglamento de Permanencia y Asistencia del Recurso Humano y demás normas que regulen el Servicio Civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas del Gobierno Regional Junín.



- 5.3. El presupuesto que resulta de los contratos del ejercicio anterior no debe exceder la disponibilidad presupuestal prevista anualmente y tampoco demandará recursos adicionales, bajo responsabilidad del Director Regional de Administración y Finanzas o quien hace sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, salvo autorización expresa de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial o los que haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales.



- 5.4. La Contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, está sujeto a una escala de remuneraciones, la misma que es aprobada para cada año fiscal mediante Resolución de la Gerencia General Regional previo opinión presupuestal emitida por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y es aplicable en la Sede y en las Direcciones Regionales Sectoriales.



- 5.5. Los contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, están comprendidos en los procesos de "Evaluación de Desempeño", los cuales se realizan para la renovación de contrato de acuerdo con los criterios siguientes:





Gobierno Regional Junín



Puntualidad-Oficina de Recursos Humanos : 15%  
Identificación Institucional-Oficina de Recursos Humanos : 30%  
Capacitaciones realizadas por el trabajador : 25%  
Opinión favorable del jefe inmediato del funcionario (gerente, sub gerente, director o sub director) : 30%  
Cabe precisar que los criterios de evaluación se deben entender bajo los siguientes parámetros:

- **Puntualidad.** - Es el interés de llegar a la hora al trabajo, conforme lo establece el reglamento de permanencia y asistencia del recurso humano del Gobierno Regional Junín.
- **Identificación Institucional.** - Es un conjunto de atributos del trabajador que como parte del Gobierno Regional Junín deberá aportar para el reconocimiento de la institución a nivel local, regional, nacional e internacional.
- **Capacitaciones realizadas por el trabajador.** - Mide la participación del trabajador en eventos académicos de capacitación, teniendo como criterio mínimo las capacitaciones efectuadas por la unidad de capacitación del Gobierno Regional Junín.
- **Opinión favorable del gerente, sub gerente, director o sub director responsable de la Unidad Orgánica.** - Mide la eficiencia y eficacia del trabajador en su desempeño laboral, información que será remitido a la Oficina de Recursos Humanos 15 días antes del término de vigencia del contrato.

Los criterios evaluados serán remitidos a la Gerencia General por la Oficina de Recursos Humanos, 10 días hábiles antes del vencimiento del contrato, a fin de que este en un plazo máximo de 02 días hábiles autorice la renovación de los contratos respectivos.

- 5.6. La prórroga de los contratos CAS, se efectúa, con autorización del Gerente General Regional quien es la máxima autoridad administrativa en recursos humanos, previo informe técnico de la Oficina de Recursos Humanos, efectuado 15 días hábiles antes del término de la vigencia de los contratos respectivos.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1. DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

#### 6.1.1. Preparatoria

- a) La Unidad Orgánica respectiva, contando previamente con la autorización del Gerente General Regional, deberá formular su requerimiento de acuerdo a lo establecido en el ANEXO 2, acompañado del informe de disponibilidad presupuestal emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, además la unidad usuaria adjuntará los Términos de Referencia conforme al ANEXO 03.

Si el área usuaria no remitiera los términos de referencia dentro del plazo señalado por la Oficina de Recursos Humanos este podrá tomar los términos de referencia inmediatos anteriores y convocar a concurso CAS, a fin de proveer de recurso humanos a la unidad orgánica respectiva para el cumplimiento de sus actividades programadas.

- b) El requerimiento se presentará a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación de quince (15) días hábiles, previos a la fecha de inicio de la prestación del servicio, sólo para contratar con nuevo personal CAS.
- c) Para las prórrogas o renovaciones el procedimiento a seguir será de acuerdo con los numerales 5.5 y 5.6 de la presente directiva.
- d) Para el procedimiento de contratación, se constituirá la "Comisión Evaluadora del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057" designada mediante Resolución de la Gerencia General Regional de la Unidad Ejecutora, salvo excepciones legales expresas

La comisión estará conformada por tres miembros:

- Un representante del Gerente General Regional quien presidirá la comisión.
- El Sub Director de Recursos Humanos, miembro titular.
- El Gerente, Director, Sub Gerente o Sub Director, miembro titular.

Esta comisión deberá contar con tres (3) miembros suplentes.



e) La Comisión Evaluadora del contrato del Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, goza de autonomía técnica en sus decisiones y aplica los lineamientos señalados en el Decreto Legislativo antes señalado y su Reglamento, así mismo se encarga de conducir el proceso de contratación formulando inicialmente las bases, el cual debe contener:

- Los datos que identifiquen al Gobierno Regional Junín, como entidad que realiza la convocatoria, seguido del nombre de la Dependencia si es el caso.
- Cronograma del proceso de contratación.
- Los Términos de Referencia, que comprende: La descripción del servicio, obligaciones contractuales, los requisitos mínimos, las competencias que debe reunir el postulante, los criterios de evaluación para la selección, plazo de contratación y el monto de la remuneración.
- Documentos que deben presentar los postulantes para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos.
- Lugar y fecha de la presentación de las propuestas de la evaluación y la publicación de los resultados.
- Las Bases de los Procesos de contratación son aprobados por la Comisión Evaluadora antes de su publicación.





### 6.1.2. Convocatoria

- a) La convocatoria se realiza a través del portal institucional del Gobierno Regional Junín, según corresponda, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el Portal del Estado Peruano y en un lugar visible de acceso público del local de la Sede del Gobierno Regional.
- b) La convocatoria debe realizarse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.
- c) El aviso debería contener obligatoriamente lo siguiente:
- N° del proceso de contratación.
  - Descripción del servicio requerido.
  - Remuneración mensual.
  - Bases del proceso.



### 6.1.3. Selección

En el proceso de selección se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) La etapa de selección comprende la evaluación objetiva del postulante, tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. Asimismo, conforme a los criterios establecidos en las bases, que incluye necesaria y obligatoriamente:





Gobierno Regional Junin



- Evaluación curricular y
- Entrevista personal

Siendo opcional la evaluación psicológica y/o evaluación técnica en razón a las características del servicio materia de la convocatoria y contratación.

- b) El resultado de la evaluación, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.



#### 6.1.4 Suscripción y registro del contrato





- a) El contrato será suscrito por el Director Regional de Administración y Finanzas o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales, en representación del Gobierno Regional Junín y por la persona seleccionada para la prestación del servicio de acuerdo con el modelo de contrato aprobado por SERVIR.
- b) La suscripción del contrato se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados. Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la entidad o la dependencia procederá a declarar ganador y comunicar a la persona que ocupó el siguiente orden de mérito; dentro del mismo plazo. De no suscribirse el contrato con el segundo postulante seleccionado se procederá a declarar desierto el proceso.
- c) Una vez suscrito el Contrato y en un plazo de cinco (05) días hábiles, la Oficina de Recursos Humanos ingresará al Registro de Contratos Administrativos del Gobierno Regional Junín y a la Planilla Electrónica.





## 6.2. ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO

### 6.2.1 Duración del Contrato

- 
- 
- 
- 
- a) El Contrato Administrativo de Servicios es de plazo determinado establecido por ley expresa.
  - b) El contrato puede ser prorrogado dentro del año fiscal cuantas veces lo considere necesario el Gobierno Regional Junín, de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 5.6 de la presente directiva.
  - c) Cada renovación no podrá exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito el primer día hábil del ejercicio fiscal siguiente.
  - d) En caso de que el trabajador continúe laborando después del vencimiento del Contrato Administrativo de Servicios, sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se extiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer. Sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática.
  - e) El Gobierno Regional Junín, a través de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales Sectoriales, informará al trabajador sobre la no prórroga o no renovación del Contrato Administrativo de Servicios, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos al vencimiento del mismo.

### 6.2.2 Impedimentos para contratar y prohibición de doble percepción.

- a) No pueden celebrar Contratos de Administración de Servicios las personas con inhabilitación administrativa

o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- b) Están impedidos de ser contratados bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto en las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer servicio, función o cargo convocado por el Gobierno Regional Junín.
- c) También están impedido de ser contratados bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aquellos que se encuentran incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento, sobre Nepotismo.
- d) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

### 6.2.3 Extinción del Contrato

El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:

- a) Fallecimiento del trabajador.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Renuncia. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la Oficina de recursos Humanos del Gobierno Regional Junín con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por propia iniciativa de la autoridad competente del Gobierno Regional o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.



Gobierno Regional Junín



- d) Mutuo acuerdo entre el trabajador y el Gobierno Regional Junín representado por el Director (a) de la Oficina Regional de Administración y Finanzas.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del trabajador, previo informe de la Unidad de Bienestar Social.
- f) Resolución arbitraria o injustificada luego de haber superado el periodo de prueba de tres (3) meses.
- g) Vencimiento del plazo de contrato, sin embargo podrá ser prorrogado o renovado conforme a los procedimientos establecidos en el numeral 5.6 de la presente directiva.



#### 6.2.4 Acciones de desplazamiento

Los contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 pueden, sin que implique la variación de la remuneración o del plazo establecido en el contrato, están inmersos únicamente a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- a) La designación temporal, como representante del Gobierno Regional Junín ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b) La rotación temporal, al interior del Gobierno Regional Junín para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
- c) La comisión de servicios para realizar funciones temporalmente fuera de la Sede Regional o Direcciones Regionales Sectoriales, la que por



necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su Provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

7.1. Los postulantes ganadores del concurso CAS que mantengan vínculo laboral con el Gobierno Regional Junín, deberán iniciar sus labores el primer día hábil del mes siguiente a la celebración del concurso.



7.2. El postulante ganador del concurso CAS que mantenga vínculo laboral con el Gobierno Regional Junín deberá renunciar tres (03) días hábiles antes de la culminación del mes que se realizó el proceso de concurso a fin de que inicie sus labores con el nuevo contrato CAS el primer día hábil del mes siguiente.



7.3. La asistencia, permanencia, permisos y licencias del personal CAS se registrará por el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recurso Humano del Gobierno Regional Junín.

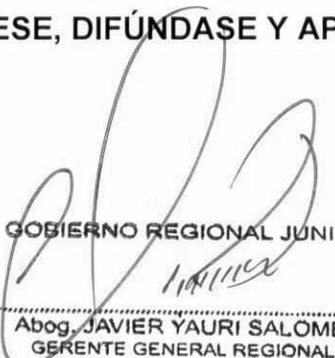
7.4. El trabajador CAS como mínimo percibirá la remuneración mínima vital establecido por ley expresa.

7.5. Las sanciones disciplinarias del personal CAS se rige mediante Ley N° 30057 su reglamento y demás disposiciones.

7.6. Dejar sin efecto la Directiva Gerencial N° 010-2013-GRJUNÍN/GGR-ORAF/ORH.



**REGÍSTRESE, DIFÚNDASE Y APLÍQUESE**



GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
Abog. JAVIER YAURI SALÓME  
GERENTE GENERAL REGIONAL

## ANEXO 01

### FICHA DE DATOS PERSONALES Y LABORALES - PERSONAL RECAS

1. IDENTIFICACIÓN PERSONAL									
AP. PATERNO		AP. MATERNO		NOMBRES			DNI		
FECHA NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN ACTUAL (Jr. Calle, Av, Prolog. Psj.)					
DEPARTAMENTO		PROVINCIA	DISTRITO	ESTADO CIVIL			TELF. FIJO, MOVIL Y/O RPM		
CORREO ELECTRÓNICO			SEXO	RUC			SNP/AFP (ESPECIFICAR)		
2. FORMACIÓN ACADÉMICA ALCANZADO									
EDUCACIÓN PRIMARIA				EDUCACIÓN SECUNDARIA					
ESTUDIOS TÉCNICOS EN		NOMBRE DE LA ENTIDAD		INCONCLUSO (semestre)		EGRESADO		TITULADO	
ESTUDIOS UNIVERITARIOS		NOMBRE DE LA ENTIDAD		INCONCLUSO (semestre)		EGRESADO		BACHILLER	
ESTUDIOS DE POSTGRADO (Doc. Mag.)		NOMBRE DE LA ENTIDAD		INCONCLUSO (semestre)		EGRESADO		TITULADO	
DIPLOMADO Y/O CAPACITACIÓN EN			NOMBRE DE LA ENTIDAD				DESDE	HASTA	
3. CONTRATOS (SERVICIOS NO PERSONALES Y CAS EN ORDEN CRONOLÓGICO)									
CONTRATO Y/O PRÓRROGA		UNIDAD ORGANICA Y/O DIRECCIÓN REGIONAL		FUNCIÓN DESEMPEÑADO		CONTRAPRESTACIÓN		DESDE	HASTA
4. DATOS DEL CÓNYUGUE									
APELLIDOS		NOMBRES			FECHA DE NACIMIENTO		OCUPACIÓN		
5. CARGA FAMILIAR HIJOS (MENORES DE 18 AÑOS), ESTUDIANTES Y/O DISCAPACITADOS									
APELLIDOS Y NOMBRES			FECHA DE NACIMIENTO		DETALLAR				

NOTA:  
 El presente documento constituye una  
 DECLARACIÓN JURADA; la veracidad de los  
 datos consignados son de entera  
 responsabilidad del trabajador que lo  
 suscribe (LEY N° 27444)

Huancayo, ..... De ..... 201\_

## ANEXO 2

### REQUERIMIENTO

**REPORTE N° 2017-GRJ/.....**

**A**

Sub Director de Recursos Humanos.

**Asunto** : Requerimiento de nuevo servicio bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

**Fecha** : Huancayo,



Se solicita la contratación de nuevo servicio bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057, según el siguiente detalle:

N° de Orden	Servicios Requeridos	Plazo de servicio		Remuneración Mensual
		Desde	Hasta	
01				
02				



Descripción de la cadena programática:

Fuente de Financiamiento : .....  
 Meta presupuestal : .....  
 Función : .....  
 Programa : .....  
 Específica : 23.28.11



Se adjunta términos de referencia.



### ANEXO 3

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

A) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: Se requiere contratar los servicios de un .....

B) DEPENDENCIA: .....

C) DESCRIPCIÓN DE LABORES:

D) REQUISITOS MINIMOS:

E) PLAZO DE CONTRATACIÓN:

F) REMUNERACIÓN MENSUAL:



Gerente Regional / Director Solicitante



## ANEXO 04

### DECLARACION JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

**Señores:**

**COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – GOBIERNO REGIONAL JUNIN**



Yo,....., identificado (a) con DNI N°..... con domicilio legal en, ..... postulante al proceso CAS N°.....201., código de puesto N° ....., contratación de: ..... por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad



APELLIDO PATERNO		
APELLIDO MATERNO		
NOMBRES		
DOMICILIO LEGAL (DISTRITO-PROVINCIA)		
D.N.I. N°		
R.U.C. N°		
REGIMEN DE PENSIONES (ESPECIFICAR)	SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES
CORREO ELECTRÓNICO		
TELEFONO FIJO Y/O MOVIL		

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancayo,.....de .....del 201....

Firma del Postulante  
 DNI N° .....

ANEXO 05

**DECLARACIÓN JURADA PARA POSTULANTES CAS**

(Ley N° 26771, D.S. N°021-2000-PCM y D.S. N° 017-2002-PCM)  
(Ley N° 28927), (Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

Yo,....., identificado (a) con DNI N°..... con domicilio legal en, ..... postulante al proceso CAS N°.....201...., código de puesto N° ....., contratación de: ..... por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, por Contrato Administrativo de Servicios – CAS, Locación de Servicios, Asesorías o Consultorías.

SI ← Indica → NO

2. Ser pensionista del Estado.

SI ← Indica → NO

3. Tener antecedentes penales y/o judiciales que puedan dificultar las labores dentro del Gobierno Regional Junín.

SI ← Indica → NO

4. Contar con vínculo de parentesco familiar, hasta de cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con Funcionarios, Directivos y/o Autoridades del Gobierno Regional Junín.

SI ← Indica → NO

5. Tener Sanción Disciplinaria en el sector Público.

SI ← Indica → NO

Estar Inhabilitado Administrativamente y/o Judicialmente para contratar con el Estado.

SI ← Indica → NO

7. Estar registrado en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.

SI ← Indica → NO

Esta declaración se formula en aplicación del principio de presunción de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancayo,.....de.....del 201.....

Firma del Postulante

DNI N° .....

Dirección: .....

## ANEXO 06

### DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Yo,....., identificado (a) con DNI N°.....  
con domicilio legal en, .....,

#### **DECLARO BAJO JURAMENTO:**



- Que las copias de los documentos presentados al presente proceso de concurso, son copia fiel del original, que carecen de toda falsedad.

Esta declaración se formula en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

Huancayo,.....de.....del 201.....



Firma del Postulante

DNI N° : .....

Dirección: .....

