

Subtanjalla, 04 de Julio del 2024

VISTO:

El informe N°001-2024-MDS/CCAS, que con acta de reunión de comité de evaluación y selección de personal CAS concurso público del proceso CAS transitorio N° 001-2024-MDS, de fecha 03 de julio del 2024, el cual a las 10:00 am. se reunieron los miembros del comité de evaluación y selección de personal cas, constituido mediante resolución de alcaldía N°257-2024-ALC-MDS, de fecha 01 de junio del 2024, que conducirán el concurso público del proceso cas transitorio N° 001-2024-MDS, para contratar los servicios de un/a (01) ejecutor/a coactivo/a para la gerencia de administración tributaria, por necesidad transitoria, en el marco legal del decreto legislativo N° 1057 y su reglamento.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú establece en su artículo 194°, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305 que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Municipalidad Distrital de Subtanjalla como órgano de Gobierno Local, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme al Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Que, el numeral 32) del artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal: "Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo." A su turno, el artículo 39° de la misma norma legal, establece que los Concejos Municipales ejercen funciones de gobierno mediante la aprobación de acuerdos (...). Lo cual resulta concordante con lo dispuesto por el artículo 41° de la norma legal precitada que señala el máximo órgano Colegiado del Concejo Municipal, viene atribuciones para emitir Mociones y Acuerdos sobre decisiones referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresa la voluntad del Órgano de Gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objetivo de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.

Que, Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1057 establece que: El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio".

Que, el Artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 establece que: El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información".

Que, con Resolución de Alcaldía N° 257-2024-ALC-MDS de fecha 01 de junio del 2024, se aprueba la Conformación de la Comisión Evaluadora de Convocatoria CAS para la contratación de un (01) Ejecutor Coactivo de la Gerencia de Administración Tributaria y Ejecutoría Coactiva, perteneciente al Régimen Laboral N° 1057.

Que mediante INFORME N°001-2024-MDS/CCAS de fecha 04 de julio del 2024, mediante acta de reunión de comité de evaluación y selección de personal CAS concurso publico del proceso CAS transitorio N°001-2024-MDS de fecha 3 de julio del 2024, el cual a las 10:00 se reunieron los miembros del comité de evaluación y selección de personal CAS, constituido mediante Resolución de Alcaldía N°257-2024-ALC-MDS, para contratar los servicios de un/a (01) Ejecutor/a Coactivo/a para la Gerencia de Administración Tributaria, por necesidad transitoria, en el marco legal del Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento. La misma que presento y Aprobó por UNANIMIDAD las BASES DEL CONCURSO PUBLICO DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N°001-2024-MDS y sus formatos anexos.

Que mediante INFORME N°027-2024-GM/MDS de fecha 04 de Julio del 2024 adjunta el Acta de Reunión de Comité de Evaluación y Selección de Personal CAS concurso Publico del Proceso CAS TRANSITORIO N°001-2024-MDS, de fecha 03 de julio del 2024, donde se reunieron los miembros del comité de Evaluación y Selección de Personal CAS, constituido mediante Resolución de Alcaldía N°257-2024-ALC-MDS, de fecha 01 de Junio, que conducirán el Concurso Publico del Proceso Cas Transitorio N°001-2024-MDS, para contratar los servicios de un/a (01) Ejecutor/a Coactivo/a para la Gerencia de Administración Tributaria, por necesidad transitoria, en el marco legal del Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento, por lo cual solicito la opinión legal para la aprobación mediante Acto Resolutivo para la Aprobación de las Bases del Concurso Publico del Proceso CAS TRANSITORIO N°001-2024-MDS y sus formatos anexos.

Que mediante INFORME LEGAL N°383-2024-OAJ/MDS de fecha 04 de julio del 2024 indica que es VIABLE que mediante resolución de alcaldía se aprueben las bases administrativas generales para el proceso de selección bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR las bases de la convocatoria para concurso cas N°001-2024-MDS de la municipal distrital de Subtanjalla a plazo determinado para la contratación de personal bajo el régimen del decreto legislativo N°1057, anexo que se adjunta a la presente y forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGUESE a la comisión de contratación administrativa de servicios, para la contratación de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS), el cumplimiento del cronograma establecido en las bases conforme corresponde bajo responsabilidad funcional.

ARTICULO TERCERO. - ORDENESE la publicación de las bases y el cronograma del proceso de selección en el portal institucional de la Entidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

ANDRES JERONIMO FARFAN GARCIA
ALCALDE

ACTA DE REUNION DE COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDS

Subtanjalla, 04 de julio del 2024

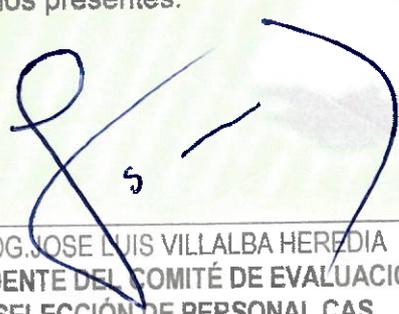
Siendo las 10:00 am del día 04 de julio del 2024, en las instalaciones de la Oficina de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, se reunieron los miembros del Comité de Evaluación y Selección De Personal CAS, constituido mediante Resolución de Alcaldía N°257-2024-ALC-MDS, de fecha 01 de junio del 2024, notificada el 03 de julio 2024, que conducirán el Concurso Público del Proceso Cas Transitorio N° 001-2024-MDS, Contratar los servicios de un/a (01) Ejecutor/a Coactivo/a para la Gerencia de Administración Tributaria, por necesidad transitoria, en el marco legal del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

Que, los titulares del comité de evaluación y selección de Personal CAS, revisaron la propuesta de bases elaborada por el presidente del comité, la misma que incluía:

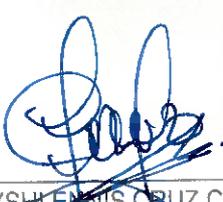
- BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDS.
- **FORMATO 01** - Solicitud de Postulante
- **FORMATO 02** - Ficha Resumen Curricular
- **FORMATO 03** - Declaración jurada al postular
- **FORMATO 04** - Declaración jurada de parentesco
- **FORMATO 05** - Declaración Jurada De Prohibición De Percibir Doble Ingreso Por Parte Del Estado.

Estando todos los miembros del comité de selección conformes, se aprobaron las bases por **UNANIMIDAD** y se acordó solicitar la emisión del acto resolutivo correspondiente.

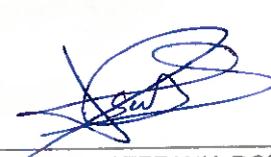
Siendo las 10:45 am del mismo día se dio por culminada la reunión del comité de selección, para conformidad de los acuerdos firman los presentes.



ABOG. JOSE LUIS VILLALBA HEREDIA
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACION
Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS



ECON. GREYSI FERRIS CRUZ CONISLLA
SECRETARIA DEL COMITÉ DE EVALUACION
Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS



ABOG. SAHIRA STEFANIA ROMAN YAÑEZ
MIEMBRO DEL COMITÉ DE EVALUACION Y
SELECCIÓN DE PERSONAL CAS

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDS

PUESTO	EJECUTOR/A COACTIVO/A
CANTIDAD	1

I. GENERALIDADES

1. Entidad que Convoca

Municipalidad Distrital de Subtanjalla

2. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/a (01) Ejecutor/a Coactivo/a para la Gerencia de Administración Tributaria, por **necesidad transitoria**, en el marco legal del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, debidamente sustentada de acuerdo al Informe N° 679-2024-OAF/MDS y de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

3. Dependencia solicitante

Gerencia de Administración Tributaria

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 303-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013- 2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".
- Texto Único Ordenado de la LEY N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

Las personas interesadas en el puesto convocado, deberán presentar su expediente de postulación de acuerdo al orden establecido en la plataforma web institucional: **solicitud de postulante, ficha resumen curricular, declaración jurada al postular, declaración jurada de parentesco, DNI, Curriculum vitae descriptivo y documentos que sustenten lo declarado**; a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.

La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento.

La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su postulación al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.

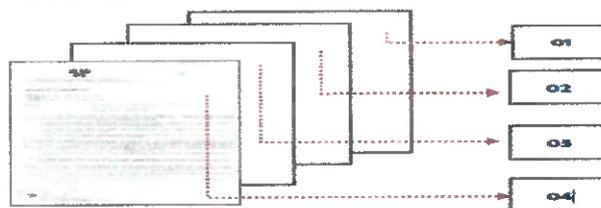
¿CÓMO ORGANIZAR EL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN?

1. Imprimir los formatos de postulación 01, 02, 03, 04 y 05 que se encuentran publicados en la plataforma web institucional <https://www.munisubtanjalla.gob.pe/documentos/convocatorias/> firmarlas a mano y ordenarlas de la siguiente manera:

- **FORMATO 01** - Solicitud de Postulante
- **FORMATO 02** - Ficha Resumen Curricular
- **FORMATO 03** - Declaración jurada al postular
- **FORMATO 04** - Declaración jurada de parentesco
- **FORMATO 05** - Declaración jurada de prohibición de percibir doble ingreso por parte del estado.
- Documento nacional de identidad (DNI).
- Currículum vitae descriptivo y documentos que sustenten lo declarado:
 - Copia de certificados y/o constancias que acrediten la formación académica, colegiatura y habilidad vigente (de corresponder) y requisitos adicionales.
 - Copia de certificados y/o constancias que acrediten los cursos, talleres, especializaciones y/o diplomados requeridos.
 - Copia de certificados y/o constancias de trabajo (emitidos por las oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces, oficinas de logística y/o abastecimiento según corresponda).
 - En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad o ser deportista calificado de alto nivel, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente.

2. Formalidades en la presentación de los documentos:

- Toda la documentación debe estar correctamente **foliada**¹ en su totalidad y deberá tener en cuenta, el siguiente modelo de foliación:



El foliado se realizará desde la última hoja hasta la primera hoja y deberá emplear números arábigos (01, 02, 03...) en la parte superior derecha de cada hoja.

¹ Artículo 163° del Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre manila cerrado con **rotulado** para su identificación.

SEÑORES:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA
ATENCIÓN: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°00x-2024-MDS

Apellidos y Nombres del Postulante : _____
DNI N° : _____
Dirección : _____
Cargo al que postula: _____
N° de Folios : _____

El rotulado deberá especificar el proceso de convocatoria CAS al que postula, apellidos y nombres del postulante, DNI, dirección, cargo al que postula y el número de folios.

El/La postulante deberá ingresar su expediente de postulación a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla ubicado en Av. Municipalidad N°200, cercado de Subtanjalla en la fecha y horario establecidos en el cronograma del proceso de selección.

III. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

- En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha establecida en el cronograma del presente proceso.
- En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección; de acuerdo al numeral II.
- En caso que el/la postulante no firme la documentación exigida, utilice lápiz en el llenado de los formatos, incluyendo en foliación y firma o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula.
- En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- En caso que se constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
- En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), y/o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de la profesión, y/o se encuentre con observaciones en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, sin perjuicio de su descalificación se iniciará las acciones civiles y penales.

IV. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (*)	- Título profesional Universitario en Derecho. - Colegiatura y Habilitación vigente.
Experiencia (*)	Experiencia general Cinco (05) años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia específica Tres (03) años de experiencia requerida para el puesto. Experiencia específica en el sector público Dos (02) años de experiencia en la función y materia como ejecutor coactivo en el sector público.
Cursos, programas de Especialización y/o diplomados (*)	- Curso y/o Diplomado en Derecho Tributario. - Curso y/o Diplomado en Derecho Administrativo. - Curso y/o Diplomado en Procedimiento de Ejecución Coactiva.
Conocimientos Técnicos (**)	- Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. - Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal. - Texto Único Ordenado del Código Tributario. - Texto Único Ordenado la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General". - Normas complementarias y conexas al procedimiento de Ejecución Coactiva.
Habilidades y/o competencias	Responsabilidad, Servicio Institucional, Orientación a Resultados, planificación, disposición al trabajo en equipo y cooperación.
Requisitos adicionales	No requiere.

(*) Son requisitos mínimos obligatorios que el/la postulante debe presentar o sustentar para acreditar el cumplimiento del perfil de puesto.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Planificar, coordinar, ejecutar y controlar el procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones naturaleza tributarias y no tributarias, cobros de multas administrativas, así como las demoliciones, clausuras de locales y otros actos.
2. Emitir y subscribir resoluciones de inicio de procedimiento de ejecución coactiva, una vez que hubiera sido calificado y notificado el acto administrativo en donde consta que la obligación es exigible coactivamente para cumplimiento de fines normativo.
3. Adoptar las medidas cautelares respecto a las deudas tributarias y no tributarias a través de distintas formas de embargo, en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de la Ley

- de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
4. Promover la medida cautelar de embargos en forma de inscripción ante los Registros Públicos para la recuperación del cobro de los adeudos tributarios y multas administrativas señaladas en el TUO de la Ley N° 26979 y su reglamento.
 5. Emitir y suscribir las resoluciones de suspensión y/o levantamiento de medidas cautelares impuestas cuando la deuda haya sido pagada o ante otras circunstancias previstas en la normatividad aplicable con la finalidad de realizar la paralización temporal o la conclusión del procedimiento de ejecución coactiva.
 6. Requerir ante el órgano jurisdiccional competente la orden de descerraje o similares, de existir circunstancias que impidan que se ejecuten las medidas cautelares previas y actos de ejecución forzosa para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias.
 7. Coordinar con la policía nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones a su cargo.
 8. Realizar las acciones necesarias para efectos que la Procuraduría Pública Municipal formule la denuncia penal por la comisión del delito contra la administración pública, en la modalidad de desobediencia o resistencia a la autoridad, en caso incumpla con la medida correctiva dictada.
 9. Otras funciones asignadas por la gerencia, relacionadas a la misión del puesto.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Subtanjalla.
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: hasta el 31 de diciembre de 2024
Modalidad de contrato	PRESENCIAL
Remuneración mensual	S/ 4,914.19 (Cuatro mil Novecientos Catorce con 19/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Modalidad de Contratación	Necesidad Transitoria (Temporal). El horario laboral será establecido por el área contratante.

VII. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA

El presente proceso consta de las siguientes etapas, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA (*)	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR	05 de julio de 2024	AREA DE RECURSOS HUMANOS
	Publicación de la convocatoria en el portal: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portal Web institucional ▪ Portal Talento Perú – SERVIR (10 DIAS HABILES) 	08 de julio de 2024 al 19 de julio de 2024	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL / GERENCIA MUNICIPAL – APLICATIVO SERVIR
2	Recepción de expedientes de postulación: Dirección: Av. Municipalidad N°200, cercado de Subtanjalla, Distrito Subtanjalla, Provincia y departamento de Ica. Horario : 08:30 a.m. a 1:00 p.m. 01:45 p.m. a 3:00 p.m. Si se presenta fuera de la hora y fecha, el postulante no será considerado para la evaluación.	22 de julio de 2024	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular.	24 de julio de 2024	COMITE DE EVALUACIÓN Y SELECCION PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web https://www.munisubtanjalla.gob.pe/documentos/convocatoria-cas/	24 de julio de 2024	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
5	Evaluación de conocimientos.	25 de julio de 2024	COMITE DE EVALUACIÓN Y SELECCION PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDS
6	Publicación de resultados de conocimientos en la página web https://www.munisubtanjalla.gob.pe/documentos/convocatoria-cas/	25 de julio de 2024	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
7	Entrevista personal (presencial)	30 de julio de 2024	COMITE DE EVALUACIÓN Y SELECCION PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDS
8	Publicación de RESULTADOS FINALES en la página web https://www.munisubtanjalla.gob.pe/documentos/convocatoria-cas/	30 de julio de 2024	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	AREA DE RECURSOS HUMANOS

10	INICIO DE LABORES	Día siguiente de la suscripción del contrato	MDS
----	-------------------	--	-----

VIII. LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	40%	32	40
a) Formación Académica	20%	16	20
b) Experiencia general y específica	20%	16	20
Evaluación de conocimientos	25%	20	25
Entrevista personal	35%	25	35
PUNTAJE TOTAL	100%	77	100

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa. El puntaje mínimo aprobatorio será de (77) puntos.

Solo en el caso de que el/la candidato/a presente la documentación antes señalada y sustente todos los requisitos del perfil del puesto, se procederá con la asignación de puntajes, de acuerdo con el siguiente sistema de calificación:

Factores de Calificación	Criterio	Puntaje
Formación académica	De acuerdo con lo requerido en el perfil del puesto.	16
	Cuenta con un (01) grado académico superior adicional al requerido en el perfil.	20
Experiencia general y específica	Experiencia general y específica de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto	16
	Cuenta con 2 años adicionales de experiencia específica de lo solicitado en el perfil	17
	De 5 a más años de experiencia específica de lo solicitado en el perfil.	20

Constituye una etapa de carácter eliminatorio. Para obtener la condición de CALIFICA debe alcanzar el puntaje mínimo de (32) puntos sobre un máximo de veinte (40) puntos. El peso de esta etapa es de 40 %.

Los resultados de la evaluación tendrán la siguiente denominación:

- **APTO/A:** Postulante que ha cumplido con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil. (Incluida la verificación de información en el RNSSC, REDERECI, REDAM, DEBIDA DILIGENCIA u otros registros pertinentes).
- **NO APTO/A:** Postulante que no cumplió con alguno de los requisitos mínimos solicitado en el perfil, no pudiendo continuar en el proceso.

- **DESCALIFICADO/A:** Postulante que haya incurrido en cualquier causal de descalificación señalado en el punto III de las presentes bases.

IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa es obligatoria y consiste en la revisión de la ficha de postulante y de la documentación presentada (declaraciones juradas y documentos sustentatorios) a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos, programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general y otra información requerida en el perfil; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación.

También se valida lo declarado en la ficha de postulante respecto a los conocimientos técnicos (ofimática, idiomas, etc.), las habilidades y/o competencias, requisitos adicionales (Evaluaciones físicas, licencia de conducir, etc.) lo cuales deben cumplir con lo solicitado en el perfil del puesto.

En todo momento la revisión de los documentos se realizará sobre la base de lo registrado en la ficha de postulante, por lo tanto, es responsabilidad del/ de la postulante revisar que la información este ingresada correctamente y con las especificaciones indicadas en las bases de la presente convocatoria. Se realizará de acuerdo a los siguientes criterios, los mismos que serán sustentados de la siguiente manera:

1. **Formación Académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto.
 - a. Para el caso de educación básica (secundaria completa), deberá acreditar tal condición con el certificado oficial de estudios emitido por el Ministerio de Educación (MINEDU).
 - b. Para el caso de formación técnica o universitaria completa, deberá acreditar con la constancia de egresado, grado académico de bachiller, título profesional, grado académico de magister o doctor, o con resolución de la universidad o instituto confiriendo dicho grado académico. Para el caso de estudiantes técnicos y/o universitarios, deberán acreditar con la constancia de estudios.
 - c. Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad educativa extranjera o los documentos que los acrediten deben encontrarse registrados previamente en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o en el registro de grados académicos y títulos profesionales de la superintendencia nacional de educación superior universitaria - SUNEDU.
 - d. En el caso de habilidad de profesional, sólo se le exige la papeleta de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal web del colegio profesional correspondiente. En los demás casos el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional pertenece, número de su colegiatura y la página web pertinente, dicha habilitación se solicitará en el caso que esté establecido en el perfil de puesto.
2. **Experiencia laboral:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto.
 - a) La experiencia laboral será acreditada con certificados y/o constancias de trabajo emitidas por el área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, resoluciones de

designación y cese, órdenes de servicio con conformidades, constancias de prestación de servicio emitidas por las áreas orgánicas competentes (área de Logística o el que haga sus veces).

- Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como la descripción del cargo ejercido.
- El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente no será considerado.

- b) Cuando se requiere formación técnica o universitaria completa, se deberá considerar que el tiempo de experiencia de un postulante se contará desde las prácticas pre profesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Y en caso de las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
- c) El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de Egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición, adjunto al Curriculum Vitae descriptivo, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).
- d) Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- e) Para los casos donde Cuando no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica (secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral del postulante.
- f) Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

3. **Cursos, programas de Especialización y/o diplomados:** Será acreditado mediante certificados, constancias u otro medio probatorio legal. Los mismos que deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto.

- a) Los **cursos** (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) deben registrar una duración mínima de doce (12) horas; en caso sean organizados por un ente rector, son como mínimo de ocho (8) horas. Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil.
- b) Los **programas de especialización y/o diplomados** deben estar orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, tener una duración mínima de noventa (90) horas; en caso sean organizados por un ente rector, son con mínimo de ochenta (80) horas.
- c) Los **diplomados de posgrado** son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.
- d) Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización, para ello debe presentar constancia u otro documento en el cual se verifique la denominación del curso, así como el número de horas o créditos académicos completados, los cuales no son acumulativos con otros cursos.
- e) Debe registrar los programas de especialización y cursos acordes a lo solicitado en el perfil del puesto y que tengan sustento documentario donde haga mención a la cantidad de horas de duración, los cuales son presentados en la etapa de evaluación

curricular.

- f) La entidad puede señalar si los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos deben tener un máximo de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica, entre otros que conserven la razonabilidad de la exigencia. Además, se indica la palabra "afines" ello hace referencia a cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomado con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.

4. **Conocimientos técnicos:** Conocimiento de ofimática, idiomas y/o dialectos, normatividad, procesos administrativos, etc. no requieren ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección (evaluación técnica y/o en la entrevista personal), o algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.

5. **Habilidades y/o competencias:** Se evalúa las cualidades o aptitudes del candidato que lo hace ser capaz de desarrollar o ejecutar una tarea y se podrá observar aquellos rasgos individuales y características que le permiten desempeñarse de forma óptima en su puesto de trabajo.

6. **Verificación de información de los postulantes:** El personal del Área de Recursos Humanos verifica los siguientes datos del postulante:

- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en caso que el/la postulante registre antecedentes, será descalificado.
- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N°30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento u otro registro que corresponda.
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato. (Ley N° 28970, modificada por Decreto Legislativo N°1377).
- Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o acredite el cambio de su condición.
- Debida Diligencia, en caso que el/la postulante registre observaciones, será descalificado.
- Otros registros pertinentes.

X. OTRAS EVALUACIONES

Se evaluará otras aptitudes o habilidades duras para el servicio requerido para el puesto. Las pruebas podrán ser: evaluación física, evaluación de conocimientos, pruebas de manejo, etc., según lo requerido por el órgano o unidad orgánica.

XI. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes, a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, actitudes, habilidades y/o competencias, ética/compromiso del candidato y otros que el comité crea conveniente evaluar.

Para efectos de la entrevista personal o virtual, los/las postulantes deben acudir al lugar o presentarse por medio del aplicativo informático en el horario establecido en la publicación de los resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional <https://www.munisubtanjalla.gob.pe/documentos/convocatoria-cas/> según corresponda,

portando su Documento Nacional de Identidad – DNI.

Los/las postulantes entrevistados/as deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de resultados finales como ganador o accesorio del proceso que será publicado en el portal web de la Municipalidad. El/la postulante que se presente fuera del horario establecido, o se retire de manera injustificada, quedará automáticamente DESCALIFICADO/A.

XII. RESULTADOS FINALES

Se publicará en el cuadro de **RESULTADOS FINALES**, únicamente a los postulantes que aprobaron todas las etapas de evaluaciones. El cuadro se efectuará teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las siguientes bonificaciones:

- Los/las licenciados/as de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia del documento fedateado que acredite tal condición.
- Los/las postulantes discapacitados/as que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia del documento fedateado que acredite tal condición.
- En caso que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal y acredite ambas condiciones, de discapacidad (Carné de Discapacidad o Resolución emitida por el CONADIS) y licenciados/as de las Fuerzas Armadas (copia del documento fedateado que acredite tal condición por parte de la autoridad competente), se le otorgará una bonificación del 25% sobre el puntaje total obtenido.
- Los/las postulantes deportistas calificad/osas de alto nivel que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación de acuerdo con el nivel obtenido sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia oficial fedateado emitido por Instituto Peruano del Deporte que acredite tal condición.

Deportistas calificados de alto nivel

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y haya obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

- Los/las postulantes que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán

considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se tendrá un accesitario por posiciones concursadas.

- El/la o los/las postulantes ganadores/as que no presenten la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el primer accesitario se declarará **DESIERTO** el proceso.

XIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la publicación del cuadro de resultados finales.

El/la o los postulantes **GANADORES** deben presentarse para la firma del respectivo contrato en la oficina del Área de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, ubicado en Av. Municipalidad N°200, distrito de Subtanjalla, en la fecha establecida en el cronograma, debiendo presentar los siguientes documentos:

- Ficha de datos personales.
- Dos (2) fotos tamaño carné (fondo blanco)
- Declaración jurada de domicilio.
- Declaración jurada de elección de sistema de pensiones.
- Carta de autorización para el pago de haberes en entidad Banco de la Nación.
- Anexo N° 01: Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
- Anexo N° 02: Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
- Anexo N° 03: Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
- Anexo N° 04: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según el registro nacional de sanciones contra servidores civiles – RNSSC.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada De Registro, (REDERECI) Y Delito Doloso.
- Anexo N° 06: Declaración jurada de doble percepción.
- Anexo N° 07: Declaración jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad.
- Anexo N° 08: Declaración jurada de Conocimiento y Compromiso de Cumplimiento del Código de Ética de La Función Pública Y El Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.
- Anexo N° 09: Formato de autorización para notificación por correo electrónico.
- Copia del Formulario 1609 - Suspensión de 4ta Categoría – SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
- Certificado de antecedentes judiciales o certijoven o certiadulto.
- Certificado de antecedentes policiales o certijoven o certiadulto.
- Certificado de antecedentes penales o certijoven o certiadulto.

XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo y/o asistencia requeridos en las etapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando el candidato **GANADOR/A** comunica su decisión de no suscribir contrato o no cumple en suscribir contrato dentro del periodo de Ley. El Área de Recursos Humanos, comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto y publica el respectivo comunicado en la página web institucional.

8. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Quando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- Quando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para la evaluación en cada una de las etapas.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, efectuar la publicación respectiva. Solo procede la postergación hasta antes de la publicación del resultado final.

9. Cancelación del proceso de selección

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Quando desaparece la necesidad del servicio comunicado por el órgano o unidad orgánica con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XV. PRECISIONES

- Cualquier controversia o solicitud de interpretación de las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por el COMITE DE EVALUACIÓN Y SELECCION PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDS.
- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del/ de la postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- La documentación entregada de forma física por los/las postulantes no serán devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección de personal, los mismos que pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR o la Contraloría General de la República.
- Los currículums vitae documentados presentados por los/as postulantes Ganadores/as servirán para la apertura de los respectivos legajos personales.
- Las notificaciones que deriven del proceso de selección se efectuarán en el domicilio o correo consignado por el/la postulante en la ficha de postulación.

COMISION DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDS
Subtanjalla, 04 de julio de 2024.

FORMATO N° 01 SOLICITUD DEL POSTULANTE

Atención: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

Yo,
identificado(a) con DNI N°, mediante la presente declaro, mi voluntad de postular al Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N°-2024/MDS, convocado por la Municipalidad Distrital de Subtanjalla, a fin de participar en la contratación de
(nombre del puesto)

Asimismo, declaro haber efectuado la lectura y comprensión de la totalidad de las hojas que contienen las Bases del Proceso de Selección al cual Postulo, las mismas que se encuentran publicadas en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.

Para lo cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que, cumplo íntegramente con los requisitos básicos y el perfil de puesto establecido en las bases del proceso.

Adjunto:

- Ficha resumen curricular (documentado).
- Declaración jurada al postular.
- Declaración jurada de parentesco.
- Copia de DNI del postulante.

Subtanjalla, de de 2024.

(DNI, firma y huella)

Nota: No requiere documentación sustantiva

VI. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN
(Cursos, Diplomados, Programas de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Período de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

VII. EXPERIENCIA LABORAL
(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

A.- EXPERIENCIA GENERAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD/EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)

REFERENCIA LABORAL				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo del Jefe Directo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

NOMBRE DE LA ENTIDAD/EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)

REFERENCIA LABORAL				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo del Jefe Directo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

NOMBRE DE LA ENTIDAD/EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)

REFERENCIA LABORAL				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo del Jefe Directo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

B.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA

NOMBRE DE LA ENTIDAD/EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)

[Handwritten signature and scribbles on the left margin]

REFERENCIA LABORAL				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo del Jefe Directo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

FUNCIONES PRINCIPALES	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

NOMBRE DE LA ENTIDAD/EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)

REFERENCIA LABORAL				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo del Jefe Directo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

FUNCIONES PRINCIPALES	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

NOTA: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en la presente ficha de resumen curricular, deberá estar sustentada con la presentación de los documentos pertinentes que la acrediten (diplomados, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en la presente ficha, no será tomado en cuenta en la evaluación, a excepción de las funciones principales, las cuales tendrán carácter de declaración jurada.

 Firma de Postulante
 DNI Nº



Huella Dactilar

Subtagalla, de de 20

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPECTO A LO REQUERIDO POR EL PERFIL DE PUESTOS ES VERDADERA, LA MISMA QUE PUEDE SER VERIFICADA EN CUALQUIER MOMENTO POR LA ENTIDAD

FORMATO N° 03
DECLARACIÓN JURADA AL POSTULAR

Yo,.....
identificado(a) con DNI N°, postulante en el Proceso de Selección CAS
TRANSITORIO N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 
- 
- a) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
 - b) No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
 - c) No tener impedimento para ser trabajador/a, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
 - d) No tener inhabilitados derechos civiles y laborales, ni contar con inhabilitación del colegio profesional.
 - e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos Dolosos (REDERECCI) ni en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
 - f) No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
 - g) No encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
 - h) Que la documentación que presento en la etapa de evaluación curricular es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
 - i) Que la formación académica que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en las instituciones académicas donde he cursado estudios.
 - j) Que la experiencia laboral que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en los centros laborales donde me he desempeñado.
 - k) Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser verás o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser verás o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Subtanjalla, de de 2024.

(DNI, firma y huella)

FORMATO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,.....
identificado(a) con DNI N°, postulante en el Proceso de Selección CAS
TRANSITORIO N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, Área de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección de la entidad.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Área de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre 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 la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.

El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Subtanjalla, de de 2024.

(DNI, firma y huella)

FORMATO N° 05
DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO

Yo,
identificado(a) con DNI N°, postulante en el Proceso de Selección CAS
TRANSITORIO N°

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no percibo, ni percibiré en forma simultánea, pensión y honorarios por servicios no personales o locación de servicios, asesorías, consultorías, salvo por función de docente de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.8.4 de la Norma Técnica.

En el caso ejercer la función de docente, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe o percibirá remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa/rá:	
Condición Laboral:	() Nombrado () Contratado () Adjudicado
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

(NO) (SI) Tengo incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vínculo laboral.

Subtanjalla, de de 2024.

(DNI, firma y huella)

**SEÑORES:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA
ATENCIÓN: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°- 20..... - MDS

Apellidos y Nombres del postulante : _____

DNI N° : _____

Dirección : _____

Cargo al que Postula : _____

N° de FOLIOS : _____



Handwritten signature in blue ink.

