

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 317-2024-ALC/MDS

Subtanjalla, 06 de setiembre de 2024

VISTOS:

El informe N°003-2024-MDS/CCAS, que con acta de reunión de comité de evaluación y selección de personal CAS concurso público del proceso CAS transitorio N° 002-2024-MDS, de fecha 06 de setiembre 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°313-2024-ALC-MDS, de fecha 03 de setiembre del 2024, que conducirán el concurso público del proceso cas transitorio N° 002-2024-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 Municipalidad Distrital de Subtanjalla es una entidad con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, goza de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. Ejerce actos de gobierno, administrativos y de administración, dentro de los parámetros legales que establece la Constitución Política del Perú, las normas generales y específicas que regulen una materia en particular y, al derecho común;

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° 313-2024-ALC-MDS de fecha 03 de setiembre 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 Ejecutoria Coactiva, perteneciente al Régimen Laboral N° 1057;



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

Que mediante INFORME N°003-2024-MDS/CCAS de fecha 06 de setiembre del 2024, mediante acta de reunión de comité de evaluación y selección de personal CAS concurso público del proceso CAS transitorio N°002-2024-MDS de fecha 06 de setiembre 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°313-2024-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°002-2024-MDS y sus formatos anexos.

Que mediante INFORME LEGAL N°482-2024-OAJ/MDS de fecha 06 de setiembre 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;

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;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO – APROBAR las bases de la convocatoria para el **CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2024-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 evaluación el cumplimiento del cronograma establecido en las bases, 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 – DISPONGASE la publicación de las bases y el cronograma del proceso de selección.

ARTICULO CUARTO – ENCARGAR a la Secretaría General la notificación a los interesados y la publicación de acuerdo a ley en la página web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA
ANDRÉS JERÓNIMO FARFAN GARCÍA
ALCALDE

ACTA N° 003-2024-MDS/CCAS

ACTA DE REUNION DE COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2024-MDS

Subtanjalla, 06 de setiembre del 2024

Siendo las 10:00 am del día 06 de setiembre 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°313-2024-ALC-MDS, de fecha 03 de setiembre del 2024, notificada el 05 de setiembre del 2024, que conducirán el Concurso Público del Proceso Cas Transitorio N° 002-2024-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° 002-2024-MDS.
- FORMATO desde el N°01 al N°12 que forman parte integra de las bases.

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

ABOG. JOSE LUIS VILLALBA HEREDIA
GERENTE MUNICIPAL

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

ECON. GREYSHI ENNIS CRUZ CONISLLA
JEFE DEL AREA DE SERVICIOS HUMANOS

ECON. GREYSHI ENNIS CRUZ CONISLLA
SECRETARIA DEL COMITÉ DE EVALUACION
Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

ABOG. SAHIRA ROMAN YAÑEZ
GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

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

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2024-MDS

(NECESIDAD TRANSITORIA)

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. Dependencia solicitante

Comité De Evaluación Y Selección Para El Proceso Cas Transitorio N° 002-2024-MDS, de la Municipalidad Distrital de Subtanjalla.

5. 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; 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.

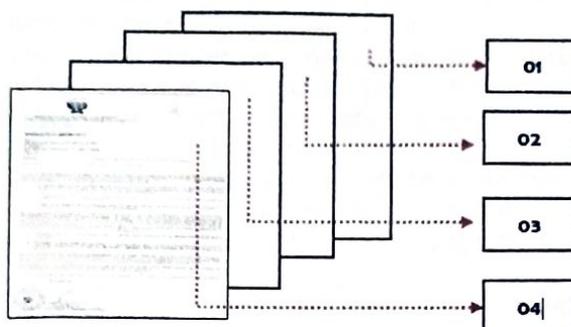
¿CÓMO ORGANIZAR EL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN?

1. Imprimir los formatos de postulación desde el formato N°01 hasta el formato N°12 que se encuentran publicados en la plataforma web institucional <https://www.munisubtanjalla.gob.pe/documentos/convocatoria-cas/002-2024/> firmarlas a mano con lapicero Azul, los documentos no deben tener borrones ni enmendaduras y ordenarlas de la siguiente manera:

- **FORMATO N°01** - Solicitud de Postulante
- **FORMATO N°02** - Ficha Resumen Curricular
- **FORMATO N°03** - Declaración jurada al postular
- **FORMATO N°04** - Declaración jurada de parentesco
- **FORMATO N°05** - Declaración jurada de No Tener Impedimento Para Contratar Con El Estado
- **FORMATO N°06** - Declaración jurada de Registro De Deudores Alimentarios Morosos - REDAM
- **FORMATO N°07** - Declaración jurada de Registro, (REDERECI) y Delito Doloso.
- **FORMATO N°08** - Declaración jurada de Doble Percepción en el Estado.
- **FORMATO N°09** - Declaración jurada de Conocimiento Y Compromiso de Cumplimiento Del Código De Ética De La Función Pública.
- **FORMATO N°10** - Declaración jurada de Autenticidad de Información y Documentación
- **FORMATO N°11** - Declaración jurada de Elección De Sistema De Pensiones.
- **FORMATO N°12** - Declaración jurada de Bonificación Por Discapacidad y/o Bonificación por ser Personal Licenciado De Las Fuerzas Armadas
- 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.

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

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.

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

- En caso que el/la postulante presente su expediente con borrones y/o enmendaduras.
- 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 desarrollando funciones similares y/o en cargos similares (Analista, Especialista, Coordinador, Jefe o Supervisor) en el Sector Público o Privado
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	a) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. b) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas



	disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. c) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario. d) Registro Nacional de Proveedores (RNP) del servicio, vigente. e) Ficha del Registro Único de Contribuyente (RUC) activo y habido. f) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(*) 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 suscribir 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:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA (*)	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR	09 de setiembre 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 Días Hábiles) 	10 de setiembre de 2024 al 23 de setiembre 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: 08:00 a.m. a 1:00 p.m. 01:45 p.m. a 3:30 p.m. Si se presenta fuera de la hora y fecha, el postulante no será considerado para la evaluación.	24 de setiembre de 2024	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL (Mesa de Partes)
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular.	25 de setiembre de 2024	COMITE DE EVALUACIÓN Y SELECCION PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2024-MDS
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular (A partir de las 15:00 horas) en la página web https://www.munisubtanjalla.gob.pe/documentos/convocatoria-cas/002-2024/	25 de setiembre de 2024	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

5	Evaluación de conocimientos.	26 de setiembre de 2024	COMITE DE EVALUACIÓN Y SELECCION PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2024-MDS
6	Publicación de resultados de conocimientos (A partir de las 15:00 horas) en la página web https://www.munisubtanjalla.gob.pe/documentos/convocatoria-cas/002-2024/	26 de setiembre de 2024	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
7	Entrevista personal (presencial)	27 de setiembre de 2024	COMITE DE EVALUACIÓN Y SELECCION PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2024-MDS
8	Publicación de RESULTADOS FINALES (A partir de las 15:00 horas) en la página web https://www.munisubtanjalla.gob.pe/documentos/convocatoria-cas/002-2024/	27 de setiembre de 2024	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del contrato	30 de setiembre de 2024	AREA DE RECURSOS HUMANOS
10	INICIO DE LABORES	01 de Octubre de 2024	MDS

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad. **El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.**

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
	Grado de Maestría	18
	Estudios concluidos de Doctorado	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
	Cuenta con 5 a más años adicionales 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 más la conformidad de servicio, constancias de prestación de servicio emitidas por las áreas orgánicas competentes (área de Logística o el que haga sus veces).
 - Todos 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 Currículum 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:
 - a) Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en caso que el/la postulante registre antecedentes, será descalificado.
 - b) 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.
 - c) 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).

- d) 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.
- e) Debida Diligencia, en caso que el/la postulante registre observaciones, será descalificado.
- f) 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/002-2024/> según corresponda, portando su Documento Nacional de Identidad – DNI (Físico).

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 accesitario 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 accesorios, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se tendrá un accesorio 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 accesorio según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el primer accesorio se declarará **DESIERTO** el proceso.

XIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La suscripción del contrato se realiza de acuerdo al cronograma establecido.

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.
- Carta de autorización para el pago de haberes en entidad Banco de la Nación.
- Anexo N° 01: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según el registro nacional de sanciones contra servidores civiles – RNSSC.
- Anexo N° 02: Declaración jurada de Confidencialidad e Incompatibilidad.
- Anexo N° 03: 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° 04: 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:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección; o
- Quando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o
- Quando 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.
- Quando el candidato **GANADORA** 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 concurren 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° 002-2024-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.

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA EL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2024-MDS
Subtanjalla, 06 de setiembre de 2024.

FORMATO N° 01
SOLICITUD DEL POSTULANTE

SEÑOR: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA EL PROCESO CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUBTANJALLA

SOLICITO: PARTICIPACIÓN COMO POSTULANTE EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Yo,
identificado(a) con DNI N°, domiciliado en
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:

- Declaraciones juradas
- Ficha resumen curricular (documentado).
- Copia de DNI del postulante.

Subtanjalla, de de 2024.

(DNI, firma y huella)



FORMATO N° 2 FICHA DE RESUMEN CURRICULAR DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

*Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, salvo los campos que la convocatoria no lo requiera.

I. DATOS LABORALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

PROCESO CAI N° _____ NOMBRE DEL PUESTO _____

UNIDAD ORGÁNICA _____

II. DATOS PERSONALES

MARCAR CON "X" DOCUMENTO DE IDENTIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES _____

MARCAR CON "X" GÉNERO

DNI Carnet de Extranjería

M F

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO _____

DISTRITO _____

PROVINCIA _____

DEPARTAMENTO _____

REFERENCIA DIRECCIÓN _____

FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA) _____

LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento) _____

NACIONALIDAD _____

TELÉFONO DOMICILIO _____

TELÉFONO CELULAR 1 _____

TELÉFONO CELULAR 2 _____

CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL _____

LICENCIA DE CONDUCIR _____

N° _____

CATEGORÍA _____

N° _____

MARCAR CON "X" CUENTA CON UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:

CONADIS SI NO

FUERZAS ARMADAS SI NO

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL SI NO

N° Carnet / Código _____

N° Carnet / Código _____

N° Carnet / Código _____

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN: _____

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses) _____

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses) _____

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa.

NIVEL EDUCATIVO	Grado académico / situación	Nombre de la Carrera o Especialidad, Maestría o Doctorado	Año		Fecha de obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS
			Desde	Hasta		
Primaria						
Secundaria						
Técnica básica (1 a 2 años)						
Técnica superior (3 a 4 años)						
Universitario						
Maestría						
Doctorado						
Otros (Especificar)						

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA): _____

IV. COLEGIATURA

REGISTRAR LOS DATOS Y MARCAR CON "X" LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES

Colegio Profesional: _____

Número de colegiatura: _____

Condición a la fecha: _____

¿Habilitado?

SI

No

¿Inhabilitado?

SI

NO

Motivo: _____

V. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas herramientas Informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA
(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)

Idioma/Dialecto	[Marque con una "X" el nivel alcanzado]		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Conocimientos	[Marque con una "X" el nivel alcanzado]		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Nota: No requiere documentación sustentatoria

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

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo 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)

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.



B- EXPERIENCIA ESPECÍFICA				
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.				
<p>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.</p>				
<p>_____ Firma de Postulante DNI N°</p>		<p><input type="checkbox"/> Huella Dactilar</p>	<p>Subtanjalla..... de de 20.....</p>	
			<p>DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPECTO A LO REQUERIDO POR EL PERFIL DE PUESTOS ES VERDADERA, LA MISMA QUE PUEDE SER VERIFICADA EN CUALQUIER</p>	



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 (REDERECI) ni en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
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 (Ley N°26771)

Yo,
identificado(a) con DNI N° y con domicilio en
postulante en el Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N°; en virtud al principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

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 NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,
....., identificado/a con DNI N°
....., con domicilio en
distrito de, provincia de
departamento de

Que, al amparo del artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO** y responsabilidad que:

1. No he sido inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
3. No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.
4. No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad, ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas expresamente por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas
6. No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la República para ejercer cargo público.

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 los artículos 427° y 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

Subtanjalla, ____ de _____ de 20____.

(DNI, firma y huella)

Ley N° 31419. Ley que regula el acceso y ejercicio de la función pública

Artículo 7. Impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción

De conformidad con el artículo 39-A de la Constitución Política del Perú, están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la presente ley, las personas sobre quienes recaiga una sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices, por la comisión de delito doloso. También están impedidas de acceder a los cargos a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la presente ley, las personas que se encuentren inhabilitadas por el Congreso para ejercer cargo público, las que se encuentren inhabilitadas por mandato judicial para ejercer función pública y quienes hayan sido destituidas de la administración pública por falta muy grave

FORMATO N° 06

DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo,
identificado/a con DNI N°, con domicilio en
....., distrito de, provincia de
....., departamento de

En virtud a lo dispuesto en el Artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM; y al amparo del Artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO que;

(SI) (NO) Estar comprendido 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 declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 41° del Código Penal, que establece 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.

Subtanjalla, ____ de _____ de 20____.

(DNI, firma y huella)

FORMATO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO, (REDERECI) y DELITO DOLOSO**

Yo,,
 identificado/a con DNI N°, con domicilio en
, distrito de, provincia de,
 departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO	SI
NO	SI

Estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado (REDERECI).
Tengo condena por delito doloso y/o con sentencia firme.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales convexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Subtanjalla, ____ de _____ de 20 ____.

 (DNI, firma y huella)



FORMATO N° 08

DECLARACIÓN JURADA
DOBLE PERCEPCIÓN EN EL ESTADO

Yo,

identificado/a con DNI N°, con domicilio en
....., distrito de, provincia de
....., departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO	SI
NO	SI

Tengo conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.8.4 de la Norma Técnica).

Percibo otra remuneración a cargo del Estado, o Percibiré ya que me encuentro adjudicado.

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

Nombre de la Institución por la que percibe o percibirá remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupará:	
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 20____.

(DNI, firma y huella)

*Artículo 40 de la Constitución Política del Perú y artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la Entidad, a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.

FORMATO N° 09

DECLARACIÓN JURADA
CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,,
....., identificado con DNI N°, y domicilio real en,
..... **DECLARO**
BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normativa:

- 
1. Ley N°28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública".
 2. Decreto Supremo N°033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la "Ley del Código de Ética de la Función Pública".

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Subtanjalla, ____ de _____ de 20____.



(DNI, firma y huella)



FORMATO N° 10

**DECLARACIÓN JURADA
AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION**

Yo,, identificado con DNI N°, y domicilio real en, **DECLARO**

BAJO JURAMENTO, que:

Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.

Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D S N°033-2005-PCM.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 49° del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.

Subtanjalla, ____ de _____ de 20____.

(DNI, firma y huella)



FORMATO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIONES

Yo,, identificado con DNI N°, y domicilio real en, **DECLARO**

BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

SISTEMA PREVISIONAL: marcar con una "x" según corresponda y llenar datos			
Expreso mi consentimiento a afiliarme al:			
SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (SNP)	<input type="checkbox"/>		
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)	<input type="checkbox"/>		
Nota: Sólo en estos casos, llenar el formato siguiente.			
Estoy afiliado al siguiente régimen:			
SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (SNP)	<input type="checkbox"/>	Fecha de Afiliación	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (AFP)	<input type="checkbox"/>	Fecha de Afiliación	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
	AFP INTEGRAL	<input type="checkbox"/>	AFP PRIMA <input type="checkbox"/>
	AFP HABITAT	<input type="checkbox"/>	FP PROFUTURO <input type="checkbox"/>
Soy pensionistas del:			
D.L. 20530	<input type="checkbox"/>		
D.L. 19990	<input type="checkbox"/>		
OTROS (PRECISAR)	<input type="checkbox"/>		
DE SER PENSIONISTA PRESENTAR:			
Resolución de Pensionista	<input type="checkbox"/>		
Resolución de Suspensión de Pensión	<input type="checkbox"/>		
Carta Declaración de Voluntad de No aporte SPP por ser Pensionista	<input type="checkbox"/>		

Subtanjalla, ____ de _____ de 20 ____.

(DNI, firma y huella)

FORMATO N° 12

**DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN
BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD y/o BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Yo,, identificado con DNI N°, y domicilio real en, **DECLARO**

BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SI	NO
Usted es una persona deportista calificado de alto nivel y cuento con la acreditación correspondiente de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la Ley N°27674.		

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

(DNI, firma y huella)