BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DECONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO SELVA ALEGRE

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓNPROCESO

CAS N°003-2021-MDASA

I. DE FINALIDAD:

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes, de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, en aplicación de la única disposición complementaria final del Decretode Urgencia N° 083-2021.

II. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

2.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

2.2. UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACION DEL PERSONAL

Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.

2.3. ORGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN.

Comisión para la selección del proceso CAS, misma que está conformada de la siguiente manera:

PRESIDENTE	GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
MIEMBRO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
MIEMBRO	SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

III. BASE LEGAL

a) Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, "DECRETO DE URGENCIA QUE DICTA MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS HUMANOS ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA POR LA COVID-19 Y DICTA OTRAS DISPOSICIONES", mediante el cual se autoriza de manera excepcional la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
b) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
c) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
d) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores, contratados bajo el régimen laboral especial Decreto Legislativo N° 1057.
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 00006-2021-SERVIR-PE, Guía operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19-Versión 3.
f) Aplicación de Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización del Concurso Público del Decreto Legislativo Nro. 1057"
g) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las siete (07) plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, que seguidamente se detalla.

La entidad necesita contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, al siguiente personal.

N°	CARGO/PLAZA	CANT.	DEPENDENCIA	CODIGO N°	RETRIBUCIÓN MENSUAL
1	ASISTENTE LEGAL	01	GERENCIA MUNICIPAL	001-CAS003-2021-MDASA	S/ 1 200.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCCTURA EXISTENTE	002-CAS003-2021-MDASA	S/ 1 300.00
3	ARQUITECTO	01	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES PRIVADAS	003- CAS003-2021-MDASA	S/ 3 000.00
4	CONDUCTORES	04	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	004-CAS003-2021-MDASA	S/ 1 500.00

V. PERFILES DE PUESTO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

5.1. CODIGO N° 001-CAS003-2021-MDASA: UN (01) ASISTENTE LEGAL PARA GERENCIA MUNICIPAL

5.1.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Bachiller en Derecho
Requisitos específicos	• Experiencia laboral no menor de un (01) año afín a su carrera, en entidades públicas o privadas
Cursos y/o especialización	• Cursos de gestión pública y/o control gubernamental • Capacitación o conocimiento en temas relacionados al cargo. • Conocimientos en ofimática
Requisitos deseables o competencias	• Capacidad de análisis • Orden • Trabajo en equipo • Disponibilidad inmediata

5.1.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Coordinar con las diversas unidades orgánicas por encargo del Gerente Municipal y mantenerlo informado sobre las acciones delegadas y los resultados logrados.

b) Controlar la supervisar los trámites de procedimientos administrativos internos de las diferentes unidades orgánicas.

c) Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la implementación de informes de control simultáneo y control posterior de la contraloría.

d) Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno.

e) Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por el Poder Judicial, Fiscalía, Contraloría, Sunafil y otros; coordinando con las diferentes unidades orgánicas responsables de la información solicitada.
f) Apoyar al Gerente Municipal y brindarle asistencia legal en todo momento sobre los asuntos sometidos a su consideración.
g) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos que le delegue el Gerente Municipal, referidos a la gestión municipal.
h) Proyección de Resoluciones, informes, memorandos y oficios, según se requiera.
i) Coordinar permanentemente con el Gerente Municipal.
j) Los demás que se asigne Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

5.1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Dos (02) meses, renovables según necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1 200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda Deducción aplicable al trabajador.

5.2. CODIGO N° 002-CAS003-2021-MDASA: UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EXISTENTE

5.2.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Técnico en secretariado o asistente administrativo u otras afines
Requisitos específicos	• Experiencia General: Un (01) año de experiencia laboral. • Experiencia Específica: Mínimo seis (06) meses como asistente o auxiliar en el sector público.
Cursos y/o especialización	• Curso de gestión pública y/o municipal. • Conocimiento y dominio en ofimática a nivel usuario.
Requisitos deseables o competencias	• Capacidad de análisis, cooperación y dinamismo. • Facilidad de establecer comunicación. • Orden. • Trabajo en equipo • Reserva en el desempeño del trabajo.

5.2.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Recibir documentos, tramitar y descargar en el sistema.
b) Elaborar documentación órdenes de requerimientos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
c) Elaboración de informes de conformidad.
d) Seguimiento y trámite de expedientes.
e) Registro y control de los documentos recepcionados.
f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.2.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Dos (02) meses, renovables según necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1 300.00 soles (Mil trescientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.3. CODIGO N° 003-CAS003-2021-MDASA: UN (01) ARQUITECTO PARA LA SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS

5.3.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Profesional: Arquitecto titulado y colegiado
Requisitos específicos	• Experiencia General: Tres (3) años de experiencia laboral en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Un año (1) como jefe, Subgerente o encargado del área de obras privadas y habilitaciones urbanas, o la que haga de sus veces; o técnico de catastro y/o de ordenamiento territorial.
Cursos y/o especialización	• Informática básica (Excel y Word), AUTOCAD, GIS Arc View 3.2 • Habilitaciones Urbanas • Catastro Urbano
Requisitos deseables o competencias	• Responsabilidad. • Integridad y adaptabilidad. • Trabajo en equipo • Empatía y capacidad de comunicación.

5.3.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Ejecutar los controles de obra de aquellas edificaciones y/o demoliciones que cuenten con la respectiva Licencia bajo cualquiera de las modalidades establecidas en la normatividad vigente.

b) Evaluar los procedimientos administrativos sobre las autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe servicios pos cable en general, que afectan o utilicen las vías o zonas aéreas de dominio público; así como sus modificaciones telefonía y comunicaciones, otorgando opinión favorable para su trámite ante su Gerencia.

c) Programar, supervisar y ejecutar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes, todas las obras de planificación urbana en el ámbito del sector privado.

d) Ejecutar el informe técnico para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de asuntos de su competencia.

e) Mantener actualizado el libro de registro de licencia de obra y declaratoria de fábrica.

f) Recomendar la adecuación, desmontaje o demolición de obras antirreglamentarias que no cuentan con autorización; así como disponer su paralización de forma inmediata.

g) Tramitar autorizaciones y certificaciones referentes a habilitaciones urbanas, terrenos habilitados;

construcción, Ampliación, remodelación, habilitación de playas de estacionamiento, demoliciones y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia, otorgando opinión favorable para su autorización por la gerencia.

h) Programar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y/o Proyectos de catastro urbano en el distrito; así como de promoción de habilitación y remodelación urbana.

i) Programar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos de planificación territorial, zonificación y uso de suelo, en concordancia con el Plan Urbano Distrital.

j) Determinar los rangos de numeración y el registro de la nomenclatura vial, de urbanizaciones, asentamientos humanos y aras de recreación publica de acuerdo al sustento legal correspondiente.

k) Tramitar y elaborar los certificados, constancias y documentos solicitados por el administrado, según el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigentes.

l) Demás atribuciones que le corresponden de acuerdo a la ley, las que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

5.3.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Dos (02) meses, renovables según necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 3 000.00 soles (Tres Mil con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

5.4. CODIGO N° 004-CAS003-2021-MDASA: CUATRO (04) CONDUCTORES PARA LA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION AMBIENTAL

5.4.1. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica.	• Contar con Brevete Categoría AIII C
Requisitos específicos	• Experiencia General: Dos (2) años de experiencia laboral. • Experiencia Específica: Experiencia en la función y/o materia 1 año en conducción de vehículos.
Requisitos deseables o competencias	• Capacidad de trabajo en equipo • Disponibilidad de tiempo. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Al momento de ser contratado deberá de presentar su carnet de vacunación COVID-19.

5.4.2. FUNCIONES Y CARECTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) Conducir el vehículo siguiendo las rutas.

b) Cumplir con las leyes de tránsito terrestre.

c) Informar sobre cualquier desperfecto.

d) Realizar monitoreo del buen funcionamiento de los sistemas principales de la unidad para su buen funcionamiento.

5.4.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLES:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.
Duración	Dos (02) meses, renovables según necesidad de servicio.
Remuneración mensual	S/ 1 500.00 (Mil cien con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de Convocatoria y Bases del Proceso CAS N°003-2021-MDASA	20-10-2021	GERENCIA MUNICIPAL
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Talento Perú y en la página web institucional	21-10-2021 al 25-10-2021	SGGRR.HH y SGTIyC
4	Presentación de la hoja de vida documentada por mesa de partes física.	26-10-2021 De 8:00 am a 3:00 pm	POSTULANTES Y MESA DE PARTES PRESENCIAL
SELECCIÓN			
5	Evaluación de Hoja de vida	27-10-2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultado de la hoja de vida	27-10-2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Entrevista Personal Lugar: Virtual	28-10-2021	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultado final en: https://munialtoselvaalegre.gob.pe/mdasa/	29-10-2021	COMITÉ DE SELECCIÓN Y SGTIyC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	29-10-2021	SGGRR.HH

VII. ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN	VALOR	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**50%**	**31**	**50**
a. EXPERIENCIA LABORAL	**15%**	**9**	**15**
Experiencia laboral mínima requerida **(09 puntos)**			
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida ***(+01 punto adicionales)***		Máximo acumulable 15 puntos	
Más de un (01) año adicional de experiencia laboral hasta dos (02) años **(+02 puntos adicionales)**			
Más de dos (02) años adicionales de experiencia a mas **(+05 puntos adicionales)**			
b. Formación Académica	**20%**	**15**	**20**
Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula **(15 puntos)**		Máximo acumulable 20 puntos	
Grado Académico adicional al requerido **(+02 puntos adicionales)**			

Título profesional adicional al requerido (**+03 puntos adicionales**)			
c. Capacitación y/o Estudios de Especialización	**10%**	**4**	**10**
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula (**04 puntos**)		Máximo acumulable 10 puntos	
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales (**+03 puntos adicionales**)			
Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales (**+04 puntos adicionales**)			
Más de 100 horas de capacitación a más horas (**+06 puntos adicionales**)			
d. Dominio de software informáticos (acreditados en los puestos que requieran dicho conocimiento	**5%**	**3**	**05**
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula (**03 puntos**)		Máximo acumulable 05 puntos	
Nivel adicional al requerido (**+02 puntos adicionales**)			
Puntaje total	**50%**	**31**	**50**

VIII. ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACIONES	INDICADORES DE EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO (VALOR 50%)
Entrevista personal		**50**
a. Actitud y desarrollo personal - Excelente (15 puntos) - Muy bueno (12 puntos) - Bueno (8 puntos) - Regular (4 puntos) - Malo (2 puntos)	• Perfil personal • Capacidad de persuasión • Capacidad para tomar decisiones. • Capacidad analítica. • Puntualidad iniciativa.	Máximo no acumulable 15 puntos
b. Conocimiento del puesto y experiencia - Excelente (15 puntos) - Muy bueno (12 puntos) - Bueno (8 puntos) - Regular (4 puntos) - Malo (2 puntos)	• Conocimiento del puesto. • Experiencia laboral o prestación de servicio • Gestión por resultados.	Máximo no acumulable 15 puntos
c. Conocimiento y especialidad - Excelente (20 puntos) - Muy bueno (16 puntos) - Bueno (12 puntos) - Regular (6 puntos) - Malo (3 puntos)	• Conocimiento respecto al cargo que se presenta. • Gestión Municipal • Conocimiento de cultura general.	Máximo no acumulable 20 puntos
PUNTAJE TOTAL		**50**

IX. DEL PUNTAJE MAXIMO DE CALIFICACION

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación hoja de vida	50%	31	50
Entrevista personal	50%	39	50
Puntaje total	100%	70	100

XI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

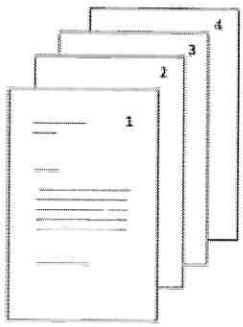
1. **De la presentación de la Hoja de Vida:**

La presentación de expedientes de postulación se realizará a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

- El expediente de postulación debe contener todos los documentos foliados en el siguiente orden:

  1. Ficha Resumen Curricular (Formato Nº 01).
  2. Hoja de vida actualizada (Currículum Vitae).
  3. Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
  4. Copia simple de ficha RUC de SUNAT.
  5. Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos. El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Formato N° 01.
  6. Declaraciones Juradas A, B, C, D y E (Firmando y con impresión dactilar)

- En caso faltara alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, el/la postulante será DESCALIFICADO/A.
- El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la(s) fecha(s) establecida(s) en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de las fechas y horas establecidas.
- Todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deben estar foliados de manera correlativa, con inicio en la primera hoja del expediente, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- Todos los anexos del expediente de postulación deben estar firmados.
- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

PROCESO CAS N° 003-2021-MDASA

CODIGO DEL PUESTO:
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
NOMBRES:
APELLIDOS:
DNI:
TOTAL DE FOLIOS:

En caso el/la postulante omita alguna de las indicaciones señaladas anteriormente será DESCALIFICADO/A.

- Si el/la postulante presentara más de un expediente de postulación para un mismo proceso de selección, se tomará en cuenta el primer expediente presentado, de acuerdo a la fecha indicada por el Sistema de Trámite Documentario de la entidad.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.
- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como objetivo evaluar complementariamente los conocimientos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto.
El postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares y esta será realizada de manera virtual, mostrando su DNI. Los postulantes que no se presenten a la entrevista en el horario y fecha programada serán considerados como DESCALIFICADOS/AS.
La forma de entrevista virtual y la planificación o medio a utilizar se indicara en el resultado de evaluación curricular.

DE LAS BONIFICACIONES

1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el FORMATO N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

2. **Bonificación por Discapacidad:** Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayanobtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el FORMATO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en lasetapas del proceso.

2. **Cancelación del proceso de selección**

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

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

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

Etapa con puntaje

	NOMBRES Y APELLIDOS	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE	OBSERVACIONES
1.				
2.				
3.				

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO GANADOR

PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL		
CODIGO	PUESTO	GANADOR: NOMBRES Y APELLIDOS

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos de laMunicipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, según lo establecido en el cronograma.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Sub Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos alteléfono 054-263227 o al correo electrónico rrhh.mdasa@gmail.com dentro del plazo señalado.

Arequipa, 20 de Octubre de 2021.

FORMATO 01
FICHA RESUMEN CURRICULAR

D.N.I. O C.E. N°:

PROCESO CAS N°: 003 -2021-MDASA

CÓDIGO:

PUESTO:

DECLARACIÓN JURADA

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres (en mayúscula)	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento (Dia/Mes/Año)	
Dirección Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	

INDIQUE USTED SI CUMPLE CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS
(DE NO MARCAR ALGUNA OPCIÓN SE CONSIDERARÁ COMO REQUISITO INCUMPLIDO)

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

ESPECIFICAR:

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO			(*) N° de Folio
DIA	MES	AÑO	

ESPECIFICAR:

FORMACIÓN ACADÉMICA: -Bachiller - Título Profesional - Egresado de Maestría - Título de Maestría - Egresado de Doctorado - Título de Doctor	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio
				DESDE	HASTA			

3. EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECÍFICA

ESPECIFICAR TODA SU EXPERIENCIA LABORAL INCLUYENDO LA EXPERIENCIA ESPECIFICA RELACIONADO CON EL PERFIL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCIÓN	FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO	FECHA DE INICIO D/M/AÑO	FECHA DE TÉRMINO D/M/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

TOTAL DE AÑOS			

4. CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

ESPECIFICAR :

DETALLAR SI POSEE CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, OTROS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL CURSO, DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN	DOCUMENTO DE SUSTENTO	(*) N° de Folio

NOTA: PUEDE AGREGAR CELDAS

5. CONOCIMIENTOS (SERÁN EVALUADOS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN)
LOS CONOCIMIENTOS SE DEMOSTRARÁN EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA. SIN EMBARGO, DEBE DECLARAR, DE POSEER, LOS CONOCIMIENTOS QUE INDIQUE EL PERFIL.

CONOCIMIENTO	DOMINIO (Básico, Intermedio o Avanzado)
Procesador de Textos (Word)	
Hojas de Cálculo (Excel)	
Programa de presentaciones (Power Point)	

CONOCIMIENTO QUE DECLARA CONOCER

6. DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X) DE CARÁCTER OBLIGATORIO

	SI	NO
¿Pertenece Usted al Cuerpo de Gerentes Públicos?		
¿Es Ud. una Persona con Discapacidad?		
¿Es Ud. Licenciado de las Fuerzas Armadas?		

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.
DECLARO HABER LEIDO EL CONTENIDO DE LAS BASES, PERFIL DE PUESTO, ANEXOS Y CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

FECHA:	

HUELLA

FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS:DNI N°:

FORMATO 02 DECLARACIÓN

JURADA A

Yo,..... (Nombres y Apellidos);identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en.....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuya denominación es .....; convocado por la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

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

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO[1]
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LAPROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISTOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTECONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 –Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

HUELLA

[1] Sentencia firme.

FORMATO 02 DECLARACIÓN

JURADA B

Yo, ... , identificado (a) con

DNI ☐ Carné de Extranjería ☐ Pasaporte ☐ Otros ☐ N° .....

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacantesegún lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, segúnsean requeridos.

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

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

HUELLA

FORMATO 02 DECLARACIÓN

JURADA C

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a SERVIR a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la LeyN° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, segúnsean requeridos.

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

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

HUELLA

FORMATO 02 DECLARACIÓN

JURADA D

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N°30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normassobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en SERVIR.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en SERVIR, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

HUELLA

FORMATO 02 DECLARACIÓN

JURADA E

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____, participante del CAS N°_____, autorizo a La Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información demis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley Nº 27444, Ley del ProcedimientoAdministrativo General.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....

HUELLA