



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"
PROCESO CAS N°004-2023-MDM

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de la Oficina de Policía Municipal y Fiscalización, un (01) Jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva, un (01) Jefe de la Oficina de Catastro y Saneamiento Físico Legal y un (01) Especialista en Seguimiento y Programación de Pagos y Ejecución Financiera.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

A través de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Administración Tributaria, Sub Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial, Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N°27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.
- Ley N° 29849; Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 003-218-TR, establecen disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público".
- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.



II. RELACIÓN DE PUESTOS VACANTES Y MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

| N° | PLAZAS | PUESTO/CARGO | RÉGIMEN | SUELDO |
|----|--------|--|---------|------------------------------|
| 1 | 01 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Policía Municipal y Fiscalización. | 1057 | S/. 2,500.00 soles mensuales |
| 2 | 01 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva. | 1057 | S/. 2,500.00 soles mensuales |
| 3 | 01 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Catastro y Saneamiento Físico Legal | 1057 | S/. 2,500.00 soles mensuales |
| 4 | 01 | Especialista en Seguimiento y Programación de Pagos y Ejecución Financiera. | 1057 | S/. 2,500.00 soles mensuales |

III. PERFILES DE PUESTOS

3.1. GENERALIDADES:

Cargo: Jefe de la Oficina de Policía Municipal y Fiscalización

Código: 10.62.6.EJ2

N° CAP: 124

Dependencia: Sub Gerencia de servicios Públicos y Gestión Ambiental

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Bachiller o Título Universitario u Oficiales de la PNP en situación de retiro. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor de 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral no menor de 01 años en el sector público. |
| Competencias genéricas | <ul style="list-style-type: none"> Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por Resultados. Aptitud física adecuada para el desempeño de la función. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones relacionadas al cargo. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> OFIMÁTICA: Nivel Intermedio <ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Power Point - Herramientas de planificación. <p>*No se requiere documentación sustentatoria.</p> |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las unidades a su cargo.
2. Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
3. Estudiar, ejecutar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana, para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales.
4. Fomentar las estrategias de comunicación e información sobre los derechos y obligaciones administrativas de las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, que permita la convivencia en comunidad y propicien el desarrollo integral y armónico del distrito.
5. Proponer las modificaciones del Cuadro de Infracciones, Multas y Medidas Complementarias.
6. Recomendar a los órganos de línea, de acuerdo a su ámbito de competencia, la modificación y/o actualización de las disposiciones municipales que sean necesarias.
7. Informar a los órganos competentes, el desempeño y resultado de la aplicación de las normas municipales.
8. Coordinar con los organismos públicos y privados competentes, las medidas requeridas a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil, tránsito, transporte y vialidad.
9. Supervisar la ejecución de los programas de capacitación para el personal de la Subgerencias, bajo la dirección y supervisión de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental en coordinación con la Oficina de Personal.
10. Mantener permanentemente informada a la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental respecto a las sanciones y medidas complementarias impuestas y la ejecución de las mismas.
11. Mantener actualizada la información en el Sistema de Fiscalización relacionada con el control del cumplimiento de las obligaciones de hacer y no hacer, así como del proceso de recaudación de las multas administrativas.
12. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
13. Proponer la elaboración y/o modificación del RASA y el CUISA
14. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 Morales. |
| Duración del Contrato | Por un periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal. |
| Remuneración mensual | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No estar impedido para contratar con el Estado. |



3.2. GENERALIDADES

Cargo: Jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva

Código: 10.54.3.EJ2

N° CAP: 049

Dependencia: Sub Gerencia de Administración Tributaria

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario de Abogado colegiado y habilitado. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional no menor de 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia profesional en la Administración Pública de 01 año. |
| Competencias genéricas | <ul style="list-style-type: none"> Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada afines al área funcional, Tributación y Cobranza Coactiva, no menor a 100 horas. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> OFFIMÁTICA: <ul style="list-style-type: none"> Nivel Intermedio. <ul style="list-style-type: none"> Word Excel Nivel Básico. <ul style="list-style-type: none"> Power Point Herramientas de planificación *No se requiere documentación sustentatoria. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Oficina de Ejecución Coactiva.
- Planear la estrategia de cobranza, para incrementar la recaudación de la deuda tributaria y no tributaria transferida, así como el cumplimiento y/o ejecución de las obligaciones de hacer transferidos.
- Supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio al proceso de cobranza coactiva (resolución de ejecución coactiva).
- Promover la coordinación de la Sub Gerencia de Administración Tributaria con las entidades externas a fin de contar con información que facilite sus actividades.
- Controlar administrativamente las labores de los Ejecutores y Auxiliares Coactivos.
- Verificar si se realiza el pago de gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
- Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad, así como la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones de la(s) Ejecutoria(s) Coactiva(s).
- El Ejecutor Coactivo se rige por las Leyes especiales sobre la materia.
- Supervisar y controlar la información que se procesa en el sistema informático de la municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.



10. Informar a la Sub Gerencia de Administración Tributaria, el desarrollo de sus actividades, programas y proyectos a su cargo.
11. Otras atribuciones y responsabilidades asignadas por la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 Morales. |
| Duración del Contrato | Por un periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal. |
| Remuneración mensual | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No estar impedido para contratar con el Estado |

3.3. GENERALIDADES

Cargo: Jefe de la Oficina de Catastro y Saneamiento Físico Legal

Código: 10.61.3.EJ3

N° CAP: 058

Dependencia: Sub Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Título profesional universitario de Ingeniero Civil o Arquitectura, Colegiado y Habilitado. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia profesional no menor de 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Profesional no menor de 01 año en el sector público. |
| Competencias genéricas | <ul style="list-style-type: none"> Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada afines al área funcional, Catastro, Gestión Municipal, Gestión Pública, Gestión Empresarial, no menor a 100 horas. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> Manejo de paquetes informativos relacionados al área (S 10 y AutoCAD). IDIOMAS: Nivel Básico - Inglés OFFIMÁTICA: Nivel Intermedio. - Word - Excel |



- Power Point
 - Herramientas de planificación
- *No se requiere documentación sustentatoria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la División.
2. Planificar, Organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la promoción de las normas de edificación urbana.
3. Emitir Resolución de Licencias de Edificación, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Emitir Resolución de Conformidad de obra, Declaratoria de Fabrica y Pre-Declaratoria de Fabrica, Declaratoria y Pre-Declaratoria de Edificaciones, previa inspección y verificación sobre la realidad física de la obra, con el respectivo informe técnico, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Elaborar y actualizar el Plano General del Distrito de Morales.
6. Preparar fichas de empadronamiento para los fines de actualización catastral y entrega de los títulos de propiedad.
7. Mantener actualizado el Catastro de la ciudad, informando al área de rentas de la Municipalidad, para los fines tributarios y otros.
8. Registrar en el Plano Catastral de los predios urbanos del distrito, considerando todas sus características, así como el nombre del propietario y su domicilio fiscal, si cuenta con título de propiedad.
9. Efectuar peritajes oculares y tasaciones para efectos de expropiación e informes técnicos de predios rústicos y urbanos.
10. Llevar el registro de Nomenclatura de vías, parques, plazuelas y urbanizaciones, así como asignar el número de los predios.
11. Proyectar Autorizaciones y Renovaciones de ubicación de anuncios, avisos y paneles publicitarios.
12. Mantener protegidos y actualizados los archivos de los trámites realizados, principalmente los de licencias de construcción, certificaciones y expedientes de declaratorias de fábrica.
13. Formular el plan Director y de ordenamiento urbano del Distrito de Morales.
14. Emitir los documentos literales y gráficos: certificados de parámetros urbanísticos; certificados de compatibilidad de uso; certificados de zonificación; certificados de alineamiento; autorización para uso de la vía pública; certificado de habitabilidad y otros que estipule el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) vigente.
15. Programar y Normar la Nomenclatura de calles, avenidas y parques e implementar la numeración municipal.
16. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial del distrito.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 Morales. |
| Duración del Contrato | Por un periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal. |
| Remuneración mensual | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No estar impedido para contratar con el Estado |

3.4. GENERALIDADES

Cargo: Especialista en Seguimiento y Programación de Pagos y Ejecución Financiera

Dependencia: Sub Gerencia de Administración y Finanzas

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|--|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en la carrera de economía, contabilidad a afines. Colegiatura y habitación vigente. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de 3 años en el sector público o privado. Experiencia laboral específica mínima en el área de tesorería 6 meses. |
| Competencias genéricas | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados, orientación al detalle; Trabajo en equipo y control. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> Cursos en administración y Gestión Pública, no menor a 90 horas. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | <ul style="list-style-type: none"> SIAF, SIGA, Normativa Vigente (Directiva de Tesorería, Ley de Presupuesto, etc.) OFIMÁTICA: Nivel Básico. <ul style="list-style-type: none"> Word Excel Power Point <p>*No se requiere documentación sustentatoria.</p> |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Registrar la fase girado en el Sistema SIAF, de Bienes y Servicios, Servicios Públicos, Viáticos, Encargos, Reembolsos de Caja Chica, Planilla CAS y otros, para el pago de compromisos asumidos por la entidad y registrados en el SIAF.
- Registrar, controlar y custodiar las cartas órdenes a las entidades bancarias, para llevar un control y resguardo por parte de la Unidad de Tesorería.
- Revisar y analizar y girar las Planillas de haberes mensuales para el abono a cuentas en el Banco de la Nación, Continental del personal CAS, 276 y 728, mediante el sistema (SIAF).
- Realizar la clasificación de los depósitos en las diferentes entidades bancarias, para un adecuado control de la Unidad de Tesorería.
- Verificar la documentación de asignaciones de pagos por vacaciones truncas y subsidios, para Generar la Base de Datos a fin de girar el pago al personal, mediante el sistema SIAF.
- Revisar los documentos adjuntos a las órdenes de Bienes y Servicios de Proveedores, para el pago vía Código de Cuenta Interbancaria (CCI) a las diferentes entidades bancarias, mediante el sistema (SIAF).
- Realizar el cálculo de retenciones y detracciones a proveedores, según normas de la SUNAT, a fin de girar el pago a la SUNAT, mediante el sistema SIAF.
- Realizar el registro de CCI de los proveedores de bienes y servicios en el SIAF, para realizar el girado y el pago de proveedores en el SIAF.



9. Realizar la custodia, registro y control de las Cartas Fianzas de los proveedores de Bienes y Servicios, a fin de tener un mejor control de la Unidad de Tesorería.
10. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada a su cargo.
11. Apoyo en el llenado del MIF que tiene por objetivo centralizar la información de activos y pasivos financieros en un único modulo para efectos de simplificar el registro y consolidar la información del Sector Publico No Financiero.
12. Otras funciones afines al puesto que le asigne el jefe de la Oficina de Tesorería.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 Morales. |
| Duración del Contrato | Por un periodo de tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal. |
| Remuneración mensual | S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | No estar impedido para contratar con el Estado |

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) CONVOCATORIA

La convocatoria será a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de Morales-MDM (www.moralesmuni.gob.pe), así como en un lugar visible de la institución, donde se publicarán los resultados preliminares, así como el resultado final.

b) CRONOGRAMA DEL PROCESO

Para este proceso de selección, se tomará en cuenta la evaluación curricular, examen de conocimientos y la entrevista personal.



| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA * | AREA RESPONSABLE |
|--|--|---------------------------------|-----------------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la Convocatoria (www.moralesmuni.gob.pe) | Del 02 al 04 de octubre de 2023 | Comité de Selección Ad Hoc |
| 2 | Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADO en la siguiente dirección: Jr. Tarapoto N°136 Distrito de Morales, ciudad de Tarapoto, ingreso por mesa de partes en el horario de 7:30 a 15:30 horas | 05 de octubre de 2023 | Comité de Selección Ad Hoc |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida DOCUMENTADO | 06 de octubre del 2023 | Comité de Selección Ad Hoc |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional www.moralesmuni.gob.pe | 06 de octubre del 2023 | Comité de Selección Ad Hoc |
| 5 | Entrevista: 08:00 am Lugar: Jr. Tarapoto N°136 Distrito de Morales, ciudad de Tarapoto, Oficina de Recursos Humanos. | 09 de octubre del 2023 | Comité de Selección Ad Hoc |
| 6 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.moralesmuni.gob.pe | 09 de octubre del 2023 | Comité de Selección Ad Hoc |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción y registro del Contrato | 10 de octubre del 2023 | Oficina de Recursos Humanos |

V. ETAPA DE EVALUACION

La Comisión evaluará dos aspectos, que son:

- EVALUACIÓN CURRICULAR (P1)
- ENTREVISTA PERSONAL (P2)

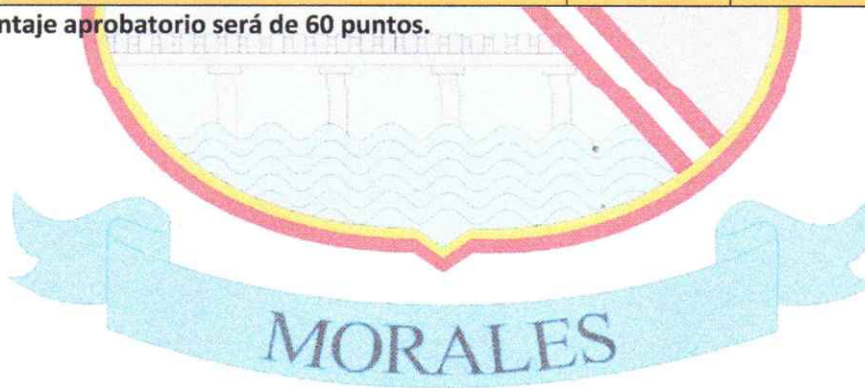
| N° | EVALUACIONES | CARÁCTER | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO | DESCRIPCIÓN |
|---|------------------------------|--------------|----------------------------|----------------|--|
| 1 | EVALUACIÓN CURRICULAR | Eliminatorio | 30 | 45 | Calificación de la documentación de acuerdo al perfil del Puesto |
| 2 | ENTREVISTA PERSONAL | Eliminatorio | 30 | 55 | Evaluación de conocimiento, habilidades y actitudes. |
| PUNTAJE TOTAL | | | 60 | 100 | |
| Puntaje Mínimo Aprobado: 60 puntos // Puntaje máximo: 100 puntos | | | | | |



VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

| EVALUACIÓN | | PUNTOS | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----|------------|------------------|------------------|-------------------|
| EVALUACIÓN DE CURRÍCULO | | | | | |
| Experiencia laboral | | | | | |
| Menos de 1 año | 17 | 20% | 17 puntos | 20 puntos | |
| 1 a 2 años | 18 | | | | |
| 3 años a más | 20 | | | | |
| Formación Académica | | | | | |
| Técnico Superior Incompleto | 08 | 15% | 08 puntos | 15 puntos | |
| Técnico Superior Completo | 10 | | | | |
| Grado Bachiller | 12 | | | | |
| Título Profesional | 13 | | | | |
| Maestría o doctorado | 15 | | | | |
| Otros Conocimientos | | | | | |
| Cursos hasta 50 hrs. | 05 | 10% | 05 puntos | 10 puntos | |
| Cursos hasta 80 hrs | 06 | | | | |
| Cursos hasta 100 hrs | 08 | | | | |
| Diplomados y/o especialización + 100 hrs. | 10 | | | | |
| Puntaje Evaluación CV | | 45% | 30 puntos | 45 puntos | |
| ENTREVISTA PERSONAL | | | | | |
| Conocimiento en la profesión y/o especialización | | | 25% | 12 | 25 |
| Entrevista (expresión verbal, capacidad de comunicación, postura corporal, apariencia, etc.) | | | 30% | 18 | 30 |
| Puntaje Evaluación Entrevista | | | 55% | 30 puntos | 55 puntos |
| PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN | | | 100% | 60 PUNTOS | 100 PUNTOS |

El puntaje aprobatorio será de 60 puntos.





VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

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

La hoja de vida será ingresada por mesa de partes y se presentará en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES
 Comité de Selección Ad Hoc
PROCESO CAS N° _____-2023-MDM
 Nombres y Apellidos: _____
 Puesto al que deseo postular: _____
 DNI N° _____

Morales, _____ de _____ del 2023

Firma: _____

HUELLA DACTILAR

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 posterior que lleve la entidad.

2. Expediente a presentar en el siguiente orden:

- I. Solicitud de inscripción – Anexo N° 1.
- II. Declaración Jurada – Anexo N° 2.
- III. Copia del DNI vigente.
- IV. Currículo Vitae documentado.

Todo el expediente deberá estar firmado y foliado en números de ABAJO hacia ARRIBA en la parte superior derecho de cada hoja (no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma).

Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente descalificados.

Los postulantes “no aptos” podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, por un periodo de cinco (05) días hábiles, en el mismo lugar donde se registraron para postular, caso contrario dichos documentos serán eliminados.



VIII. DE LAS BONIFICACIONES

1. Personas con Discapacidad

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 “Ley General de la Persona con Discapacidad” todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

2. Personal Licenciado de las FFAA

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE “Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas” todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su currícular vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currícular vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Atentamente,

LA COMISIÓN

Morales, 29 de setiembre de 2023.

MORALES





ANEXO N° 01

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° _____-2023-MDM

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ domiciliado en _____ el _____ Jr. _____; que teniendo conocimiento del Concurso para Contratar Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS, según el **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° _____-2023-MDM**, solicito participar en el mencionado proceso comprometiéndome a cumplir todo lo establecido en la base del mismo.

Puesto al que deseo postular:

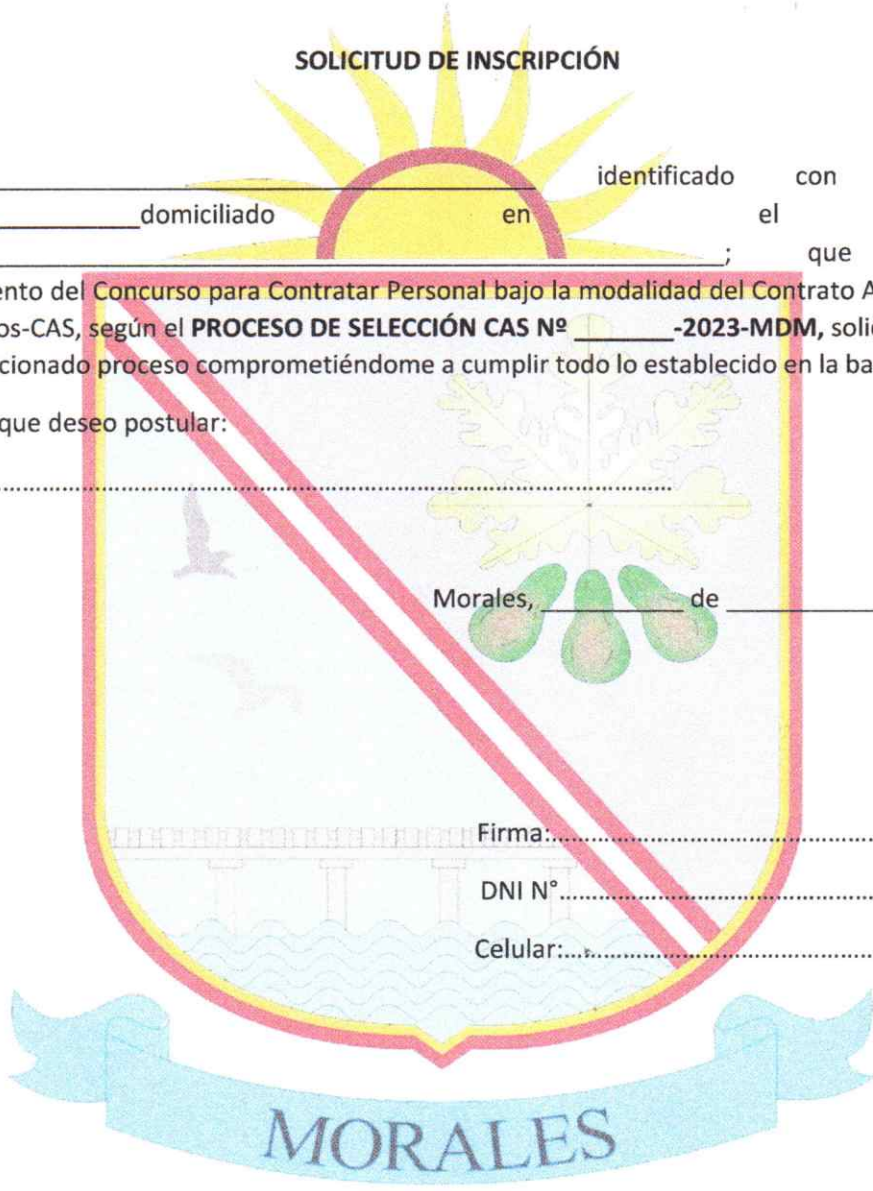
.....

Morales, _____ de _____ 2023

Firma:.....

DNI N°.....

Celular:.....



MORALES





ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe, _____ identificado con DNI N° _____, domiciliado en el Jr. _____ estado civil _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública.
2. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el estado.
3. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despidos-RNSDD.
4. No encontrarme incurso en caso de nepotismo.
5. No tener antecedentes policiales ni penales.
6. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de proveedores.
7. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
8. Que la información detallada en mi currículum vitae, así como los documentos que se incluyen son verdaderos.
9. No ejercer empleos y cargos públicos, remuneraciones en otra entidad del estado. Teniendo conocimiento la prohibición de la doble percepción de ingresos establecidos en la Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
10. No estar condenado por terrorismo.
11. No estar en el registro de deudores alimentarios.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que se compruebe falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presente posteriormente a requerimiento de la entidad.

Morales, _____ de _____ 2023

Firma:

DNI N°



Huella dactilar