



# **BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS**

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N°  
001-2024-MDT**

**2024**



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

## CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 001-2024-MDT

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1 DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Túcume, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección Cas N°001-2024-MDT, a una (01) personal profesional que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos de sub gerente de Seguridad ciudadana, así como de cuatro (04) personas naturales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes de Sereno Municipal.

#### 1.2 OFICINA O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

N°	DEPENDENCIA	PLAZAS	OBJETO DE CONTRATO	REMUNERACION MENSUAL
1	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	01	Bachiller en las carreras de Ingeniería, ciencias sociales, ciencias de la salud, ciencias de la educación, economía, ciencias administrativas, ciencias militares, ciencias agropecuarias o afines por la formación	S/ 2,500.00
2	SERENO MUNICIPAL	04	Secundaria Completa; recomendable estudio superiores.	S/ 1,500.00

#### 1.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**a) Lugar de prestación de servicios**

Ciudad de Túcume, Provincia y Departamento de Lambayeque.

**b) Duración de Contrato**

Seis (06) meses desde la suscripción del contrato, siendo prorrogable solo hasta el 31 de diciembre del presente año de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 034-2021 y a las necesidades de la institución.

**c) La Remuneración es mensual**

La establecida por el área usuaria, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como educación aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**d) Otras condiciones**

- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al Servicio del Estado.
- No haber sido condenado por la comisión del delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
  - No haber sido amonestado, por superior jerárquico y/o sancionado, destituido y/o despedido de la administración pública o de empresas del estado, por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
  - No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo disciplinario.







**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.**

- No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido y Registro Nacional de Deudores Morosos Alimentarios-REDAM.

#### **1.4 PERFIL DEL PUESTO**

En el Anexo N° 01 del presente documento se adjuntan los perfiles de los puestos requeridos.

#### **1.5 CONDICIONES DEL PUESTO**

##### **e) Lugar de prestación de servicios**

Ciudad de Túcume, Provincia y Departamento de Lambayeque.

##### **f) Duración de Contrato**

Seis (06) meses desde la suscripción del contrato, siendo prorrogable solo hasta el 31 de diciembre del presente año de acuerdo al Decreto de Urgencia N° 034-2021 y a las necesidades de la institución.

##### **g) La Remuneración es mensual**

La establecida por el área usuaria, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como educación aplicable al contrato bajo esta modalidad.

##### **h) Otras condiciones**

- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al Servicio del Estado.
- No haber sido condenado por la comisión del delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido amonestado, por superior jerárquico y/o sancionado, destituido y/o despedido de la administración pública o de empresas del estado, por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo disciplinario.
- No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido y Registro Nacional de Deudores Morosos Alimentarios-REDAM.



## **II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**

### **2.1 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

#### **a) Ejecución:**

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar al portal institucional <https://munitucume.gob.pe/index.html> Convocatorias de Trabajo CAS/Convocatorias Vigentes en el plazo y horario establecido en el cronograma del proceso de selección, para la descarga de las bases y anexos de la convocatoria.

Los postulantes deberán presentar la documentación solicitada en las instalaciones de la municipalidad Distrital de Túcume, con el siguiente rotulado



SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TÚCUME

Ciudad. -

ATENCIÓN: COMISIÓN EVALUADORA CAS \_ MDT  
CONVOCATORIA CAS N° 001 -2023-MDT

PUESTO AL QUE POSTULA:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

N° DE FOLIOS:.....

Túcume, ..... de ..... del 20.....

### b) Criterios de calificación:

Esta etapa está a cargo del postulante y su correcta inscripción resulta de su entera responsabilidad, así como la veracidad y cumplimiento con el perfil del puesto señalado que será registrada a través de la Ficha de Inscripción y los formatos y/o anexos, la cual tiene carácter de declaración jurada.

La información declarada falsa, incompleta o errónea en cualquiera de las etapas constituye causal de Eliminación Automática del proceso de selección.

La verificación de la información registrada en los formatos y/o anexos se efectuará considerando lo declarado por el postulante respecto del cumplimiento de los requisitos y el perfil del puesto, en virtud de los cuales los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Cuando de acuerdo a lo declarado por el postulante, se verifica que este cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto y no tiene ningún impedimento para ser contratado por la Municipalidad Distrital de Túcume.

- **NO APTO:** Cuando de lo declarado por el postulante se verifica que no reúne uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil del puesto o, tiene impedimento para ser contratado por la Municipalidad. También se declarará como **NO APTO**, cuando el postulante no complete la información solicitada o declare información falsa o errónea. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos – OGRRHH comunica a las/los postulantes sobre las fechas y horarios de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través del Portal Institucional de la MDT en el siguiente enlace: <https://www.munitucume.gob.pe> (sección Convocatorias).



## 2.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN



### 2.1.1 El Comité de Selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por dos miembros:

- Representante de la OGRH y/o suplente.
- Representante del órgano y/o unidad orgánica que requiere el puesto, y/o suplente.

Cualquier situación no prevista en las Bases, será resuelta por el Comité de Selección, bajo el principio de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad, salvaguardando el debido procedimiento, en el marco de sus competencias y atribuciones.



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

## 2.1.2 Convocatoria y recepción de postulantes

### 2.1.2.1 Convocatoria

La convocatoria es publicada en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, así también con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria será difundida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la MDT en el Portal Institucional de la MDT (Convocatorias).

Asimismo, se realiza la comunicación a la Dirección General del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

Cualquier duda o consulta sobre la referida convocatoria podrá ser presentada a través del correo: [rrhh@munitucume.gob.pe](mailto:rrhh@munitucume.gob.pe)

### 2.1.2.2 Inscripción de postulantes

La inscripción de las/los postulantes se efectuará de manera virtual a través de la **FICHA ELECTRÓNICA** la misma que estará publicada y habilitada en el Portal Institucional de la MDT en el siguiente enlace: <https://www.munitucume.gob.pe> (sección Convocatorias), durante el periodo establecido en el Cronograma del proceso.

Las/Los postulantes deben registrar sus datos en la **FICHA ELECTRÓNICA**, siendo los únicos responsables de la información y datos registrados en el mismo. El registro de la información tiene carácter de declaración jurada.

Cabe precisar, que la **FICHA ELECTRÓNICA** será el único documento que el Comité de Selección revisará, y la información declarada deberá ser acreditada por la/el postulante en la etapa correspondiente.

Es importante precisar, que la **FICHA ELECTRÓNICA** solo permite registrarse una sola vez, sin posibilidad (**del postulante y de la entidad**) de modificar la información consignada. Asimismo, se recomienda utilizar el Navegador Internet Explorer y verificar constantemente la conexión de internet.

Es responsabilidad de la/el postulante consignar en su **FICHA ELECTRÓNICA** su dirección de **correo electrónico vigente de GMAIL**, el cual será considerado como el único medio a través del cual La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con la/el postulante, de ser el caso.

La confirmación de su inscripción se remitirá automáticamente al correo electrónico que cada postulante haya declarado en la **FICHA ELECTRÓNICA** de inscripción.

### 2.1.2.3 Verificación de la cantidad de postulantes aptas/os y no aptas/os

El Comité de Selección verificará la cantidad de postulantes declaradas/os aptas/os y no aptas/os, a fin de convocar a las/los aptas/os a la siguiente etapa del proceso de selección, los mismos que han cumplido con los requisitos mínimos señalados en perfil del puesto y lo demás declarados en la **FICHA ELECTRÓNICA**.



### 2.1.3 . Etapas del Proceso de Selección

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

	ETAPAS
	Evaluación curricular
	Entrevista

Para el presente proceso de selección, las etapas que cuentan con pesos específicos son:

ETAPAS	PUNTAJE	PESOS ESPECÍFICOS
Evaluación Curricular	50	50%
Entrevista	50	50%
TOTAL	100	100%

**IMPORTANTE:** Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la MDT en el siguiente enlace: <https://www.munitucume.gob.pe> (sección Convocatorias), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma (Punto IX).



#### 2.1.3.1 Evaluación curricular

##### a) Ejecución:

Solo se verificará el Currículum Vitae Documentado de aquellos postulantes que hayan obtenido la condición de APTO y a su vez haber cumplido con la presentación del Currículum Vitae Documentado y la demás documentación requerida relacionado al perfil del puesto que postula.

##### b) Criterios de evaluación:

Esta etapa comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de la información contenida en el Currículum Vitae Documentado, contrastado con lo registrado en la Ficha de Datos Curriculares, y lo declarado en los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5, 6 7, 8, 9, 10, 11.

El postulante será considerado “APTO” siempre que obtenga una puntuación mínima de treinta (35.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIA POR ETAPA	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIA POR ETAPA
Evaluación Curricular	50%	35%	50%

Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Verificación Curricular, los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada con el currículum vitae documentado, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos y el perfil exigidos para el puesto al cual postula.
- **NO APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada con el Currículum Vitae Documentado, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos y el perfil exigidos para el puesto al cual postula o ésta registra datos erróneos o contradictorios.

**c) Consideraciones para la Etapa de Verificación Curricular:**

- Para efectos de la verificación curricular, en base a la información declarada y registrada en la Ficha de Datos Curriculares (colegiatura, título profesional, grado académico, condición de egresado, certificado de estudios, experiencia, capacitación, entre otros), se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que el postulante contaba con la documentación sustentatoria y cumple con las condiciones y/o requisitos del perfil.
- Toda la documentación sustentatoria deberá constar en copias simples, legibles, legalizados o fedateados y foliados en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la primera página. Asimismo, debe presentarse en un folder manila tamaño A-4 con sujetador (Fastener) e incluirá toda la documentación (Declaraciones juradas-Anexo del 01 al 11, Ficha de Datos Curriculares, Currículum vitae descriptivo y Documentación sustentatoria). No se aceptarán anillados ni empastados.
- La formación académica debe ser acreditada de acuerdo al perfil del puesto, con copia simple legible del diploma de título profesional, bachiller vigente o certificados de estudios según corresponda.
- Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado; en tal sentido, el postulante debe de presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente centro de estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada por el postulante (diploma de bachiller o diploma de título profesional).
- Para efectos de las acreditaciones de experiencia, se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria fecha





**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.**

de inicio y fecha de término de labores. No se aceptarán declaraciones juradas.

- Se considerará las prácticas pre profesionales, las prácticas profesionales u otras modalidades formativas, teniendo presente las consideraciones y requisitos del proceso de convocatoria.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de ellos.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios siempre y cuando lo exija el perfil del puesto. Cada curso, deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto. En el caso de los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.
- No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.
- Toda la documentación presentada por el postulante no será devuelta y, en los casos de los postulantes NO APTOS dicha documentación serán devueltos y/o destruidas, por lo cual no deberán presentar documentos en originales.
- La presentación de documentación distinta a la requerida o adicional que el postulante haya presentado no será verificada, procediéndose a su inmediata eliminación.

**d) Publicación de Resultados de la Etapa de Verificación Curricular:**

La Comisión publicará en su portal institucional los resultados de la Verificación Curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la siguiente Etapa (Entrevista Personal) establecidos en el cronograma del proceso de selección.

**IMPORTANTE:**

- Los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular y en los Anexos tienen carácter de declaración jurada, siendo el/la postulante el/la único/a responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Túcume; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/el ganador/a.
- Solo serán evaluados los documentos que sean legibles, siendo desestimados de la evaluación aquellos documentos que creen incertidumbre al Comité de Selección por encontrarse en calidad visual ilegible

**IMPORTANTE:** Téngase en cuenta que, en todos los casos, la MDT, a través de su área de Recursos Humanos, realizará la **fiscalización posterior** de todos o algunos de los documentos presentados por la/el postulante con quien llegó a firmar el contrato derivado del presente proceso de selección.

Cabe precisar, que la documentación debe ser enviada en un **solo archivo PDF escaneado (legible)** en la fecha y las horas establecidas en el comunicado

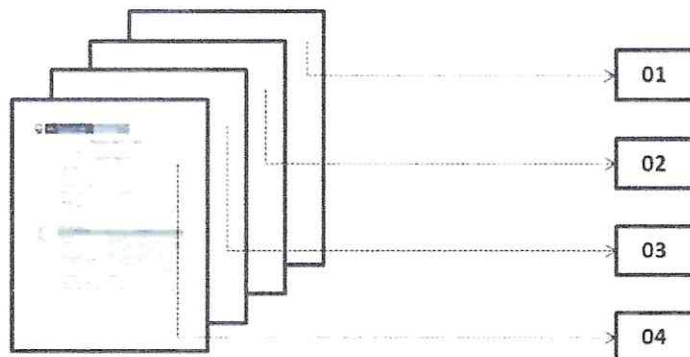




“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

correspondiente. En este sentido, la documentación recibida fuera de fecha y hora no será considerada en el proceso y se le otorgará la condición de **NO APTA/O**.

La **FOLIACIÓN** debe realizarse **en un espacio visible, y en orden ascendente o descendente**, de acuerdo al siguiente ejemplo de foliación:



✓ **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido luego de la evaluación curricular y entrevista, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta última evaluación, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en su Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

✓ **Bonificación por Discapacidad**

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad<sup>1</sup>, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, al postulante que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, siempre que lo haya declarado en su Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del Certificado de Discapacidad<sup>3</sup>, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

No obstante, cabe precisar que si la/el postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con el Certificado de Discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, para cuyo efecto deberá utilizar el formato de Declaración Jurada anexo a las presentes Bases.

<sup>1</sup> Ley N° 29973

“Artículo 76. Certificado de la discapacidad

76.1. El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud-IPRESS, públicas, privadas y mixtas a nivel nacional.”

**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.**

En este sentido, es importante precisar que, si la/el postulante es declarada/o ganadora/or en la etapa final del concurso, deberá presentar obligatoriamente una copia del Certificado de Discapacidad para la suscripción del contrato dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales. De lo contrario, perderá el derecho de la suscripción.

✓ **Bonificación por deportista calificado de alto nivel**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N.º 27674 **sobre el puntaje de la evaluación curricular**, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación y lo haya declarado en su **FICHA ELECTRÓNICA**, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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 y 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 hayan 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%





### 2.1.3.2 Entrevista personal

#### a) Ejecución:

La entrevista personal estará a cargo de la Comisión de Evaluación y Selección quienes tienen la responsabilidad de valorar la idoneidad del postulante para analizar la experiencia en el perfil del puesto, y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias del postulante en relación al perfil del puesto, inclusive aspectos abordados en las evaluaciones anteriores, aquellos referidos en el currículum vitae documentado y otros criterios relacionados con el perfil y ámbito al cual postula, las cuales serán sustentadas durante la misma.

#### b) Criterios de evaluación:

La etapa de entrevista personal tiene carácter obligatorio. El postulante que no asista a la entrevista personal en el lugar, fecha y horario establecido, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTO (NSP).

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIA POR ETAPA	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIA POR ETAPA
Entrevista Personal	50%	35%	50%



Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la Etapa de Entrevista Personal, los postulantes podrán ser declarados como:

**APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la Etapa de Entrevista Personal.



#### c) Consideraciones para la Etapa de Entrevista Personal:

- Se recomienda asistir a la entrevista personal con vestimenta formal.
- Se recomienda presentarse al lugar de la entrevista personal con 20 minutos de anticipación.
- El postulante deberá portar su DNI para su correcta identificación.
- Se llamará a la etapa de entrevista personal en tres ocasiones, caso contrario se considerará que NO SE PRESENTO y posterior a ello no se admitirán reclamo alguno.

#### d) Publicación de los Resultados de la Entrevista Personal y Final:

La Comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y Selección publicará en el portal institucional los resultados de la Entrevista Personal y el Resultado Final del

**IMPORTANTE:** Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la MDT <https://www.munitucume.gob.pe> (sección Convocatorias), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Aviso de Convocatoria.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.**

proceso de selección – CAS, en la fecha establecida según el Cronograma publicada en cada uno de los procesos CAS.

Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA**, lo que significa que la/el postulante que sea descalificada/o en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

#### **2.1.4 Publicación de resultados finales**

Las/Los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionadas/os como ganadoras/es para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la MDT <https://www.munitucume.gob.pe> (sección Convocatorias), debiendo contener el nombre de las/los postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

De conformidad con lo establecido por la normativa vigente, la MDT otorgará **BONIFICACIONES ESPECIALES** sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas o por razón de discapacidad tal como se indica en el literal e) del numeral 2.2.3.1 del presente documento, según sea el caso, a las/los postulantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal<sup>2</sup>.

Para la suscripción del contrato administrativo de servicios, es responsabilidad de las personas que resulten ganadoras del proceso de selección, no contar con vínculo laboral o contractual con el Estado.

Si la/el postulante declarada/o ganadora/or no suscribe el contrato dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho de la suscripción, y se convocará a la/el primer accesitaria/o, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Si este último se desiste se convocará a la/el segunda/o accesitaria/o. De desistirse se declarará desierto el proceso.

### **III.- SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

3.1 Los documentos (según el presente modelo) deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria (Ver página 15, numeral XIV. PERFIL DEL PUESTO), en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.

3.2 Presentar la documentación sustentatoria sólo los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria, junto con sus respectivas Declaraciones Juradas firmadas y en original, respetando el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página que sería el Anexo N° 2)

- Anexo 02 Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador

<sup>2</sup> Conforme al numeral 4 de la “Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000065-2020-SERVIR-PE.



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.**

- ANEXO 03 Declaración Jurada de Presentación del postulante, acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil.
- Anexo 04 ficha de portada para el folder de presentación de documentos.
- Anexo 05 declaración jurada de domicilio.
- Anexo 06 Declaración Jurada simple en original de Nepotismo en la MPJ.
- Anexo 07 declaración jurada de conocimiento de código de ética de la función pública.
- Anexo 08 declaración jurada de Prohibiciones e incompatibilidades.
- Anexo 09 Declaración jurada de no figurar en el registro nacional de sanciones de destitución y despido - RNSDD
- Anexo 10 Declaración Jurada simple en original indicando no registrar antecedentes, penales.
- Anexo 11 declaración jurada registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
- Anexo 12 Declaración Jurada simple en original de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado.
- N° total de folios.

3.3 Curriculum vitae documentado, la información consignada en el Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento. (presentar copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil), ordenado de acuerdo a los requisitos ya indicados.



3.4 Copia simple de las acreditaciones de Discapacidad y/o licenciado de las Fuerzas Armadas de ser el caso. Todos los documentos que forman parte del expediente, sin excepción, deben estar foliados y firmados sin enmendaduras con lapicero de manera correlativa:



#### **IV LUGAR DE PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS Y HORARIOS**

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en FOLDER MANILLA A4, dirigido a la COMISIÓN ENCARGADA DE LA CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, a través de Tramite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Túcume-Segundo Piso, ubicado en la Calle Unión N° 450, rotulado conforme el Anexo N° 04, debiendo este último estar pegado en la parte externa del FOLDER MANILLA A4.

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

#### V DECLARACION DE DESIERTO:

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

#### VI CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

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

#### VII SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La Subgerencia de Recursos Humanos se comunicará con el/la candidata/a GANADOR/A para solicitar la presentación de los documentos sustentatorios para efecto de la suscripción y registro del contrato.

#### IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad de la municipalidad Distrital de Túcume
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Subgerencia de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.



#### VIII MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los diez (10) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.





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

### IX CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA
1	Aprobación de la Convocatoria de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios – CAS	11 de marzo del 2023
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Portal web.	Del 11 de marzo al 20 de marzo del 2024
<b>CONVOCATORIA</b>		
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional, Facebook y así como en las vitrinas informativas de la Municipalidad Distrital de Túcume.	Del 11 de marzo al 20 de marzo del 2024
4	Presentación y recepción de expedientes ante Tramite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Túcume - Segundo Piso, ubicado en la Calle Unión N° 540-Tucume.	Del 21 de marzo del 2024 al 23 marzo del 2024 de 8:00 a.m. A 01:00 p.m.
<b>SELECCIÓN</b>		
5	Evaluación de expedientes con los anexos debidamente llenados	Del 21 marzo del 2024 Al 23 marzo del 2024
6	Publicación de resultados de aptos de la evaluación de expedientes, en el portal web institucional y en las vitrinas informativas.	25 marzo del 2024
7	Publicación de cronograma de Entrevistas personales, en el portal web institucional y en las vitrinas informativas.	25 marzo del 2024
8	<b>Entrevista personal</b> Lugar: Auditorio de la Municipalidad Distrital de Túcume- Segundo Piso, ubicado en la Calle Unión N° 450-Tucume.	26 y 27 de marzo del 2024
7	Publicación de los resultados finales en el Portal Web Institucional y en las vitrinas informativas.	28 de marzo del 2024
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
8	Presentación de documentos exigidos y Suscripción del Contrato.	Dentro de los tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicación de los resultados finales.

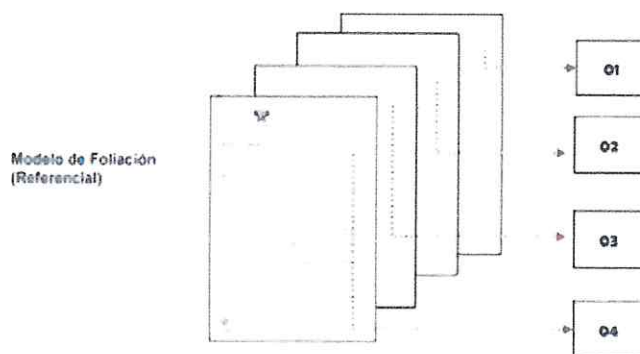
#### Consideraciones:

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 fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de hacer seguimiento de publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

#### X FORMA DE PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS.

La documentación presentada deberá estar OBLIGATORIAMENTE FOLIADA, en la parte inferior derecha de atrás hacia adelante.





- Se presentará en copia simple y en sobre manila cerrado, en cuya parte externa deberá estar rotulado conforme al ANEXO N° 03.
- El sobre deberá contener obligatoriamente la siguiente documentación:
  - a. Carta de Presentación (Anexo N° 01).
  - b. Ficha de datos personales debidamente llenada, la misma que deber ser actualizada cuando corresponda y Hoja de vida documentada en copia simple (Anexo N° 2).
  - c. Declaración Jurada (Anexo N° 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10 y 11).
  - d. Copia simple del Documento de Identidad (DNI) legible.
  - e. En caso de ser pensionista deberá presentar una constancia que lo acredite, a fin de exonerarlo de las retenciones de Ley.

## XI DISPOSICIONES FINALES.

De comprobarse que los documentos presentados por los postulantes han sido adulterados o falsificados, dará origen a las acciones en las instancias correspondientes.

Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora son entre otras:

Convocar al concurso.

Revisar la conformidad y ordenamiento de la documentación personal de cada postulante.

- c) Calificar la documentación sustentatorios de cada postulante, registrando los requisitos alcanzados en cada factor, así como el puntaje total que determina su categoría.
- d) Determinar quiénes son los postulantes aptos.
- e) Dar a conocer los resultados.
- f) Otros temas y casos que se presenten durante el desarrollo del proceso.
- g) Emitir un informe final al Gerente municipal, indicando los resultados, con copia al alcalde municipal.

## ANEXO 1





**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1-DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN:**

<b>AREA USUARIA</b>	<b>SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>
<b>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>CONTRATACIÓN DE CINCO (05) PERSONAS BAJO LA MODALIDAD CAS PARA LABORES DE SERENO MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.</b>
<b>PERSONA RESPONSABLE DEL REQUERIMIENTO, SUPERVISIÓN Y CONFORMIDAD.</b>	<b>SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.</b>

**2-FINALIDAD PÚBLICA:**

A través de la presente contratación se busca disponer de **CINCO (05)** personas naturales bajo la modalidad cas, para que brinde los servicios de manera urgente y temporal de **SERENO MUNICIPAL**.

**3-ANTECEDENTES:**

La Municipalidad Distrital de Túcume es un órgano de Gobierno Local que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de acuerdo al artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.

La Sub gerencia de seguridad ciudadana de la Municipalidad Distrital de Túcume depende orgánicamente de la GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL y sus funciones se detallan en el ROF vigente de la entidad, en beneficio de la buena gestión municipal y el desarrollo del distrito de Túcume.

**4-OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:**

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CINCO (05) PERSONAS NATURALES BAJO LA MODALIDAD CAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIOS COMO SERENO MUNICIPAL, QUE REUNA EL PERFIL, PAEA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.**

**5-BASE LEGAL:**

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del sistema Nacional del Presupuesto Público.







**MUNICIPALIDAD  
DISTRICTAL  
DE TÚCUME**



**DIVISION DE SEGURIDAD CIUDADANA**



- Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2023. Artículos 1755°, 1756°, 1764° y 1770° del Código Civil, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 295.
- Numeral 1 del artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- D.S. N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Directiva N° 001-2023-MDT/UA, por la adquisición de bienes, contratación de servicios y consultorías, por importes iguales o inferiores a 8 (ocho) unidades impositivas tributarias de la municipalidad distrital de tucume.

**6-ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

**6.1. Servicio:**

CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público de Apoyo	SP-AP	Sereno Municipal

**FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:**

1. Realizar las labores operativas de prevención y orientación, para evitar los actos delictivos en la localidad.
2. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las acciones a su cargo, a fin de mantener informado al superior inmediato.
3. Colaborar con mantener la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública, para tranquilidad del vecindario.
4. Apoyar al ciudadano y la Policía Nacional del Perú en casos de emergencias, comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes, para contribuir con la seguridad ciudadana.
5. Realizar operativos conjuntos con instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana, con contribuir con la tranquilidad del vecindario.
6. Apoyar en las acciones de prevención de emergencias (simulacros diversos), para mantener preparados a los ciudadanos frente a cualquier desastre natural.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.



**7-REQUISITOS DEL PROVEEDOR, PERFIL DEL PROVEEDOR Y/O SU PERSONAL:**

**Del Proveedor**







**13-RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:**

*El plazo máximo de responsabilidad del locador por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados es de seis (06) meses contados a partir de la conformidad otorgada.*

**14-ANTICORRUPCIÓN:**

*Con la elaboración y/o notificación de la Orden de servicio se formaliza el vínculo contractual, para lo cual se incluirá el siguiente texto:*

*“Con la notificación de la presente, El Locador, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, haber negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación a la orden de servicio.*

*EL locador, se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.*

*EL locador, se compromete a:*

- (i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y*
- ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.*



*El incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Municipalidad Distrital de Túcume a resolver automáticamente y de pleno derecho la orden de servicio, bastando para tal efecto que se remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar”.*



*Baltazar Riojas Ico*  
**BALTAZAR RIOJAS ICO**  
**SECRETARIO SUB GERENCIA DE**  
**SEGURIDAD CIUDADANA**

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

**ANEXO 2**

**CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**

**SEÑORES:**

**MIEMBROS DE LA COMISION EVALUADORA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME. Presente.**

Yo, ..... (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N° ..... mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso CAS N° ....., Decreto Legislativo N° 1057, convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUCUME, a fin de acceder a la plaza cuya denominación es:

.....  
...

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos del perfil establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la HOJA DE VIDA DOCUMENTADA, (Anexo 02), copia del DNI y declaraciones juradas de acuerdo al Anexo (04, 05, 06, 07, 08, 09, 10 y 11)

Túcume, .....de.....de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante.  
DNI N°



Indicar marcando con un aspa (x) la condición de discapacidad de corresponder.

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
<u>Tipo de discapacidad.</u>		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Otros. _____		

Indicar con un aspa ( x ) la condición de Lic. de las fuerzas armadas.

Licenciado de las Fuerzas Armadas.	(SI)	(NO)
Adjunta documento que acredite tal condición.	( )	( )





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

**ANEXO 3**  
**CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE.**

**I. DATOS PERSONALES**

Nombres y Apellidos :  
 Nacionalidad :  
 Fecha de Nacimiento :  
 Lugar de Nacimiento :  
 D.N.I. :  
 R.U.C. :  
 Estado Civil :  
 Dirección Actual :  
 Teléfono (\*) :  
 Correo Electrónico (\*) :  
 Colegio Profesional :  
 (N° de registro) (si aplica)

Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO ( MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRIA					
POST GRADO O DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TECNICO					
SECUNDARIA COMPLETA					

(\*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique"

\*\* Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.





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

**1.1. CURSOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CAPACITACION**

N°	ESPECIALIDAD	INSTITUCION	CIUDAD, PAIS	FOLIO

**1.2. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS**

N°	IDIOMA	INSTITUCION	NIVEL	FOLIO

**1.3. EXPERIENCIA LABORAL.**

a) **Experiencia laboral general.** Tanto en el Sector Publico, como en el Privado (Comenzar por el más reciente).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo que ha Desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/Año)	Fecha de Termino (Mes/Año)	Folio

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considera el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

b) **Experiencia Laboral Especifica.** Es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes.







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

	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo que ha Desempeñado	Fecha de Inicio ( Mes/Año)	Fecha de Termino (Mes/Año)	Folio
<b>DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO</b>					

**1.4. REFERENCIAS LABORALES\***

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DE CONTACTO PARA LA REFERENCIAS LABORALES



\*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

**NOTA:** “Para todos los cuadros puede insertar más filas si así lo requiere”.



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

ANEXO 04

**SEÑORES:**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TÚCUME**  
Ciudad. -

**ATENCIÓN: COMISIÓN EVALUADORA CAS \_ MDT**

**CONVOCATORIA CAS N° -2024-MDT**

**PUESTO AL QUE POSTULA:**

.....

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

.....

**N° DE FOLIOS:**

.....

Túcume,.....de.....del 20.....





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

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

(Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)

Yo....., identificado (a) con DNI N° ....., en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1°.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

.....  
.....

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV numeral 1.7 “Principio de Presunción de Veracidad” del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

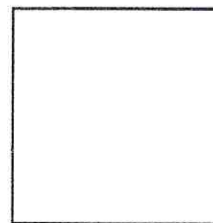
Para mayor constancia, validez y en cumplimiento, firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

Túcume,.....de.....del 20.....



.....

Firma



Huella Digital



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

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

(NEPOTISMO: Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)

Yo,.....con DNI N°.....con domicilio legal:.....

De conformidad con la Ley 26771 y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM de fecha 06 de mayo 2005, el cual dispone que toda persona que preste o ingrese a prestar servicios en la Entidad Publica deberá presentar Declaración Jurada en la cual consignará el Nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la Dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vínculo conyugal.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** (Marcar la OPCIÓN correspondiente)

- a) No tener parentesco con ningún personal de la Municipalidad de Túcume ( )  
(Hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vínculo conyugal)
- b) Tener parentesco con el siguiente personal de la Municipalidad de Túcume ( )

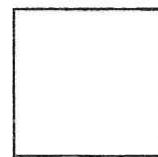
N°	Apellidos y Nombres	Parentesco	Condición Laboral	Gerencia / Sub Gerencia / Área / Jefatura
1				
2				
3				
4				

Túcume, ..... de..... del 20....



.....

Firma



Huella Digital

**Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad**

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por Afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

Formulo la presente declaración en virtud del 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, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.





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

**ANEXO N° 07**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO**  
**DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- 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.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

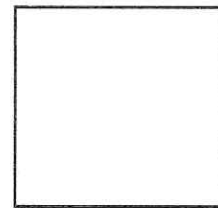
Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Túcume,..... de..... del 20....



.....

**Firma**



**Huella Digital**



**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.**

**ANEXO N° 08**  
**DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

“Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual” (Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM)

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

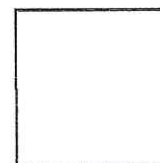
1. No ser pensionista de alguna Entidad del Estado o Fuerzas Armadas o Policiales. De ser pensionista deberá solicitar suspensión del pago de su pensión, mientras dure el periodo de contratación.
2. No tener vínculo laboral alguno con Entidades del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas.
3. Para el caso de personal con vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276: Acreditar la suspensión del vínculo laboral bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, mientras dure el periodo de contratación.
4. No haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciado y/o inhabilitado.
5. No ser padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del Titular de la Entidad ni por el funcionario designado por este ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad para efectuar la contratación de profesionales o que tenga injerencia directa o indirecta con el proceso de selección, de ser el caso, al momento de la contratación.
6. No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante depósito en cuenta bancaria.
7. No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.
8. No estar incurso dentro de las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Decreto Supremo N° 019-2002- PCM (1).
9. No encontrarme bajo ninguna otra causal de prohibición o inhabilitación para contratar con el Estado.

Asimismo, manifiesto conocer las consecuencias administrativas, penales y civiles establecidas por Ley, en caso de falsedad de esta Declaración Jurada.

Túcume, a los ..... días del mes de ..... de 20....



\_\_\_\_\_  
**Firma**



**Huella Digital**

**Nota:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. (1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad.





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

**ANEXO N° 09**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO FIGURAR**  
**EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES**  
**DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO –RNSDD**

“Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General”. (Regulado, Decreto Supremo N° 089-2006-PCM)

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

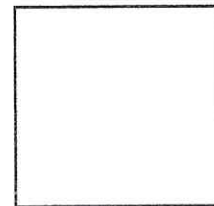
- Que, a la fecha, no figuro en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD.

Túcume, ..... de..... del 20....



.....

**Firma**



**Huella Digital**



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

**ANEXO N° 10**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES**  
**POLICIAL, JUDICIAL, PENAL**

Yo, ....., identificado(a) con  
DNI N° ....., con domicilio en ....., del  
distrito de ....., Provincia de ....., en el  
Departamento de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No Registrar Antecedentes Policiales, ni Judiciales.
2. No Registrar Antecedentes Penales.

Ante ello 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 y otros que pudiera corresponder.

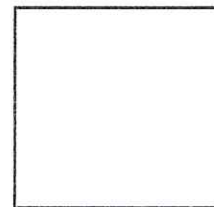
En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Túcume, ..... de ..... de 20.....



.....

**Firma**



**Huella Digital**







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

**ANEXO 12**

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., con domicilio .....**DECLARO BAJO**

**JURAMENTO:**

- No estar sometido a procesos judiciales en el fuero común o militar.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- No haber sido amonestado por mi superior jerárquico y/o sancionado, destituido, despedido de la administración pública, o de empresas del Estado por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.

Túcume, .....de .....de 2021.

FIRMA : .....

NOMBRES : .....

APELLIDOS : .....

DNI : .....



**HUELLA DIGITAL**  
(Dedo índice derecho)

