



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

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

**CONVOCATORIA PÚBLICA DE
CAS N° 003-2024-MDT**





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

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°003-2024-MDT, a una (01) personal profesional que reúna los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto de subgerente de Defensa Civil.

1.2 OFICINA O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

Subgerencia de Defensa Civil.

1.3 NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

El número de vacantes que se convocarán en el presente concurso son:

- Un (01) SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL.

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

Las condiciones del puesto de Analista en Procesos Arbitrales son:



Nivel del puesto	Subgerente de Defensa Civil
Localidad	Túcume
Compensación	S/ 3,500.00 (Tres Mil quinientos con 00/100 soles).
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de marzo de 2025, renovación sujeta a disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo	Trabajo en modalidad presencial.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1 CRONOGRAMA DETALLADO

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

El desarrollo de las etapas del presente concurso se efectuará de conformidad con el Cronograma establecido en el punto IX, mismo que guarda concordancia con lo dispuesto en el D.U N°083-2021.

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).

2.2 DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

2.2.1. 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 OGRRHH 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.

2.2.2. Convocatoria y recepción de postulantes

2.2.2.1 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

2.2.2.2 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:



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

<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.

2.2.2.3 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.

2.2.3. Etapas del Proceso de Selección

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

	ETAPAS
1.	Evaluación curricular
2.	Entrevista



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

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).

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido en el Anexo N° 02.

2.2.3.1 Evaluación curricular

Las/Los postulantes que resulten aptas/os luego de la verificación de la **FICHA ELECTRÓNICA**, en la fecha establecida en el comunicado correspondiente, deberán presentar obligatoriamente su documentación al correo electrónico: rrhh@munitucume.gob.pe, **íntegramente foliada**, ordenada de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, conforme al siguiente detalle:

- **Currículum Vitae Descriptivo**
- **Ficha Electrónica registrada**
- **Copia simple de DNI**
- **Fotocopia simple de los documentos que sustentan su Ficha Electrónica registrada** (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
- **De ser el caso, documentación que acredite las bonificaciones que solicite.**

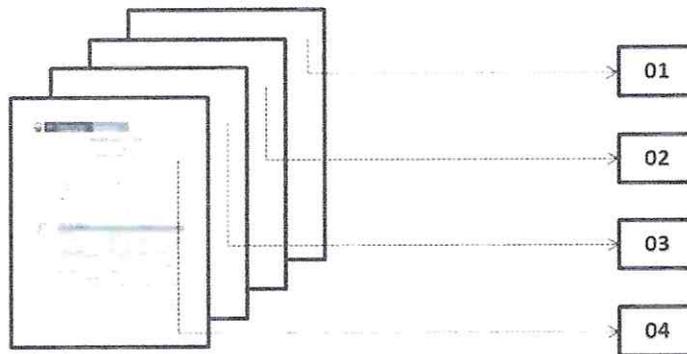


“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

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 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:



Asimismo, el correo con el archivo PDF a evaluar debe ser enviado de la siguiente manera:



- **ASUNTO:** Concurso Público de CAS N° 003-2024-MDT- APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS
- Dentro del cuerpo del correo debe indicar el Código y el Puesto al que está postulando, así como el número de su DNI.



En este sentido, en el archivo remitido, la/el postulante deberá presentar lo siguiente para acreditar que cumple con el perfil requerido:

a) Formación Académica: Grado académico y/o nivel de estudios.

- ✓ Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- ✓ Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional.
- ✓ Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional o - excepcionalmente dado el Estado de Emergencia Nacional- la impresión de la página web que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.

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

- ✓ En el caso que el perfil requiera Licenciada/o en Administración y en sus diversas denominaciones, se deberá presentar constancia de colegiatura y habilitación vigente de acuerdo a lo establecido en el Art. 5 de la Ley N°31060.
- ✓ Para el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con copia simple de la Constancia de Egresado.
- ✓ Para el caso de Bachiller Universitario, se acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller.

IMPORTANTE: *Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente en SERVIR. De otro lado, en caso los grados y títulos emitidos en el extranjero se encuentren registrados en SUNEDU deberán hacerlo según el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos. No hay otras opciones para acreditar los estudios en el extranjero.*

b) Experiencia:

- ✓ El tiempo de experiencia general y específica se contará desde la **fecha de la primera experiencia laboral acreditada** con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de trabajo o prestación de servicio prestado. Deberán presentar únicamente **constancias y/o certificados de trabajo** que permitan confirmar la permanencia (**inicio y término**) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- ✓ Deberán presentar únicamente **constancias y/o certificados de trabajo** que permitan confirmar la permanencia (**inicio y término**) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- ✓ Para el caso de la **experiencia específica**, las constancias y/o certificados presentados deberán especificar el **nombre** del puesto y/o las **funciones relacionadas** con el puesto al cual postulan o adjuntar adicionalmente el documento que las especifique. (documento emitido por la entidad, con sello y/o firma de la autoridad que la emite).
- ✓ Cabe señalar que la acreditación de la experiencia de servicios de terceros solo se contabilizará a través de la constancia de servicios correspondiente, en el que se especifique fecha de inicio y término del servicio (**NO se contabilizará las órdenes y/o conformidades para acreditar dicho servicio**).
- ✓ De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

c) Cursos y/o Estudios de Especialización.

- ✓ Se acreditará con constancias o certificados, según lo solicitado en el Anexo N° 02 - Perfil del Puesto.



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

- ✓ Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrolladas (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas). Si la constancia y/o certificado no indica el número de horas, la/el postulante puede adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número de hora, documento que deberá ser emitido por la institución educativa en la que desarrolló los estudios.
- ✓ Asimismo, el documento presentado debe precisar la materia de capacitación mencionada en el literal b) del perfil del puesto (Anexo N° 02). Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.

d) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora) y Conocimientos de ofimática e idiomas.

- ✓ Para acreditar los conocimientos técnicos, de ofimática e idiomas se utiliza el Anexo N° 02 - Formato de Declaración Jurada de las bases, según lo indicado en el Perfil del Puesto (Anexo N° 02).
- ✓ Esta declaración jurada **no aplica** para acreditar *los cursos o programas de especialización obligatorios requeridos en el perfil*, en tanto estos se acreditan necesariamente conforme a lo indicado en el literal precedente.
- ✓ También, a consideración del postulante podrá presentar para acreditar los conocimientos técnicos, de ofimática e idiomas, según lo indicado en el Perfil del Puesto (Anexo N° 02), **constancias** o **certificados**, no siendo obligatoria su presentación.



IMPORTANTE: Postulante que no acredite mediante declaración jurada los “Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora)” y “Conocimientos de ofimática e idiomas” será **DESCALIFICADO**.



e) Bonificaciones Especiales.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la MDT otorgará bonificaciones a las/los postulantes que acrediten dicha condición:

- ✓ **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 Discapacidad¹, 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 Discapacidad³, 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.

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%



¹ 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”.

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%

En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerada/o para la siguiente etapa, obteniendo la condición de NO APTA/O y quedando **DESCALIFICADA/O**.

Las/Los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cuarenta y dos (42) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser consideradas/os aptas/os para la etapa de la entrevista personal, de acuerdo a los criterios de evaluación curricular.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	42 puntos	50 puntos

2.1.1.1 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).





“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
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 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.



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.

2.1.2 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.





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

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 Personal².

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.

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

De acuerdo a la naturaleza del contrato administrativo de servicios, la/el, las/los postulantes **GANADORAS/ES** deberán presentar previo a la suscripción del mismo, copias legalizadas o fedateadas de su Currículum Vitae Documentado, Certificado de antecedentes penales y policiales (Certijoven o Certiadulto, cuyo trámite es gratuito) y una foto en formato digital al correo: rrhh@munitucume.gob.pe (fondo blanco y vestimenta formal).



RECUERDE: En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en la respectiva **FICHA ELECTRÓNICA** de inscripción, para efectos de suscribir el contrato respectivo, las/los postulantes **GANADORAS/ES** no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos obtendrá de los aplicativos correspondientes las constancias o reportes de los siguientes registros: Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI), Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)

² 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”.

Finalmente, para el caso de las/los postulantes que accedieron a un puesto que requiera contar con Colegiatura y Habilitación de acuerdo a Ley, resultará indispensable que, para la suscripción del contrato administrativo de servicios, acrediten dicho requisito.

El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de las/los postulantes obtienen el puntaje mínimo **PROCESO** requerido en las etapas de Evaluación Curricular o de Entrevista personal.
- ✓ Cuando ninguno de las/los postulantes seleccionados acreditan que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.

Asimismo, 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.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.



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
 - 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.

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

- 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:



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.

V DECLARACION DE DESIERTO:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de 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 obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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

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

N°	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
CONVOCATORIA		
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.
SELECCIÓN		
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	Entrevista personal 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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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:

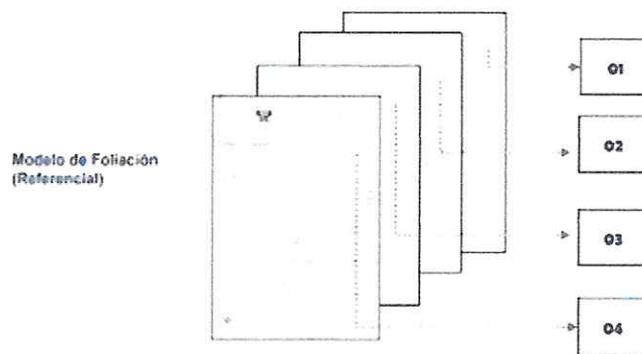
El Cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de hacer seguimiento de publicación de los resultados parciales y finales del 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.



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



- 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:

- a) Convocar al concurso.
- b) 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



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

TERMINOS DE REFERENCIA

1. Datos Generales de la Contratación:

Área Usuaría	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Objeto de la Contratación	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE UN/AUNA PERSONA NATURAL COMO SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL, para la Sub Gerencia de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Túcume.
Persona responsable del requerimiento, supervisión y conformidad.	ING. ERICK JHONATAN URIARTE CHAPOÑAN

2. Finalidad Pública:

La Municipalidad Distrital de Túcume es una entidad pública, que promueve el desarrollo humano y social en procura de elevar el nivel de vida de los ciudadanos mediante la ejecución de obras sostenibles y el desarrollo de capacidades. Ante ello, la GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL cuenta con una Sub Gerencia de Defensa Civil, por lo que se requiere (01) persona natural con la capacidad y destreza para el desarrollo de actividades que requiere la unidad para un buen desempeño en pro de un mejor servicio al ciudadano.

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 Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental es el órgano de línea responsable de dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión del riesgo de desastres, la



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

protección y conservación del ambiente, la participación y seguridad ciudadana, el saneamiento, salubridad, y registro civil.

4. **Objetivo de la contratación:**

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA (01) persona natural como SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL para la Sub Gerencia de Defensa Civil, de la Municipalidad Distrital de Túcume, bajo la modalidad de CAS concurso.

5. **Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del sistema Nacional del Presupuesto Público.
- 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
- Decreto de Urgencia N° 016-2022, Artículo 3. Contrataciones excluidas de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

2/



6. **Alcance y descripción del Servicio:**





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

6.1. Servicio:

6.2. Resultados Esperados (entregables)

- a) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- b) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- c) Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil.
- d) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- e) Actuar como órgano instructor en el procedimiento administrativo sancionador en el marco de sus competencias y en cumplimiento de la normativa vigente.
Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
Las demás que le asigne el inmediato superior en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



7. Requisitos del Proveedor, perfil del proveedor y/o su personal





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

Perfil del Proveedor

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en las carreras de Ingeniería, economía o afines por la formación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos, especializaciones, diplomados, talleres en programas públicos y/o gestión del riesgo de desastres, plan familiar de emergencia, evaluación de daños y análisis de necesidades.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Ley SINAGERD 29664 Conocimientos de llenado, elaboración y recolección de información para llenado de fichas EDAN. Conocimientos de la Plataforma SINPAD. Conocimiento en Gestión pública. Conocimiento en herramientas informáticas de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones y otros).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínima de tres (3) años en el sector público o privado. Experiencia laboral específica mínima de un (1) año en el sector público y/o puestos vinculados a la gestión del riesgo de desastres o afines.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades o competencias para el puesto como: trabajo en equipo, proactividad, responsabilidad y empatía.
Contraprestación mensual	<ul style="list-style-type: none"> A definir por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos Y presupuesto
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> A definir por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
Funciones	<p>1. Planificar, dirigir, monitorear y evaluar la planificación operativa de la unidad orgánica de línea a su cargo, para el cumplimiento de las funciones, los objetivos y metas establecidos por la gerencia.</p>

E/





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

2. Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.

3. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.

4. Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil, para el funcionamiento del mismo.

5. Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.

6. Supervisar la labor de los servidores bajo su cargo, para el cumplimiento de sus funciones y normas técnicas de observancia de la entidad.

7. Dirigir el cumplimiento de las funciones de la unidad orgánica de línea a su cargo, para que la gerencia cumpla con las competencias a su cargo.





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

	<p>8. Presentar los resultados de su gestión, para la toma de decisiones del superior inmediato.</p> <p>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>
Lugar de prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none">• Municipalidad Distrital de Túcume / Sub Gerencia de Defensa Civil





“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 CURRÍCULUM 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 Terminó (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
DESCRIPCION DEL TRABAJO REALIZADO					

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).

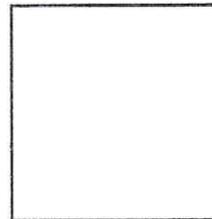
Para mayor constancia, validez y en cumplimiento, firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

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 ()

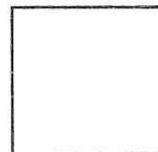
N°	Apellidos y Nombres	Parentesco	Condición Laboral	Gerencia / Sub Gerencia / Área / Jefatura
1				
2				
3				
4				

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.

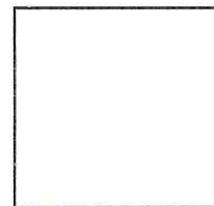
Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

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:

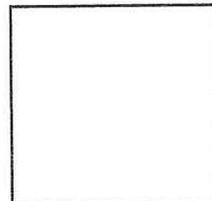
- Que, a la fecha, no figuro en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD.

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.

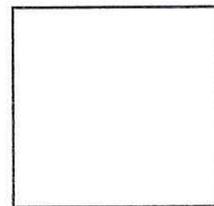
En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, 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 N° 11
DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

“Ley N° 28970 se creó el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial” (Decreto Supremo N° 002-2007-JUS)

Yo, Identificado(a) con DNI N° con domicilio en en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y al amparo de los artículos 49° y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(Marcar con una X)

SI	NO
----	----

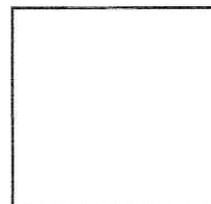
Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

Túcume, de de 20.....



.....

Firma



Huella Digital



Nota: Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.

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

ANEXO 12

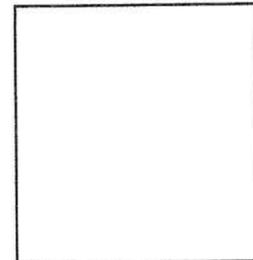
Yo,, identificado con DNI N°, con domicilioDECLARO BAJO

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)

