

MUNICIPALIDAD DISTRITAL PARDO MIGUEL



BASES **PROCESO CAS N° 002-2024-MDPM**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA – D. L N° 1057 - CAS

PROCESO CAS N° 002-2024-MDPM



I. GENERALIDADES

- 1. Objeto de la Convocatoria:** La Municipalidad Distrital de Pardo Miguel 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° 002-2024-MDPM** a profesionales y técnicos que reúnan los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de vacante solicitado por las diferentes áreas usuarias.

La causa objetiva que justifica la presente contratación obedece a las labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda puede contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración temporal o determinada en mérito a la necesidad de servicios que presenta la entidad a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en el plazo y/o duración del objeto de la presente contratación.



- 2. Número de Posiciones a Convocarse:** Seis (6) puestos en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel



- 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Administración Tributaria y Rentas, Oficina General de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Ambiental y Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social.

- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Oficina General de Administración y Finanzas – Oficina de Recursos Humanos.

5. Base Legal:



- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.*
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.*
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.*
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.*
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias.*
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.*
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.*
- Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento, aprobado con el Decreto Supremo 083-2019- PCM.*
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401*

10. **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023--SERVIR/PE**, mediante el cual se aprueba la Directiva “Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público”
11. **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR/PE**, que aprueba por delegación la “Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público”.
12. **Ordenanza Municipal N° 012-2024-MDPM**, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.
13. *Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.*



II. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 002-2024-MDPM se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Pardo Miguel
Duración del Contrato	<i>Tres (3) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad.</i>
Modalidad de Trabajo	<i>Presencial.</i>
Horario	<i>Conforme establezca el área usuaria o la Entidad</i>

CÓDIGO ¹	PUESTO/CARGO AL QUE POSTULA	REMUNERACION MENSUAL S/. (Incluye montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	UNIDAD ORGÁNICA USUARIA
001	Técnico Administrativo I (Trámite Documentario)	1,100.00	Oficina General de Secretaría y Trámite Documentario
002	Asistente I	1,300.00	Oficina General de Asesoría Jurídica
003	Policía Municipal I	1,150.00	Oficina de Fiscalización Tributaria – Oficina General de Administración Tributaria y Rentas
004	Digitador	1,900.00	Oficina de Recaudación Tributaria – Oficina General de Administración Tributaria y Rentas
005	Jefe del Área Técnica Municipal - ATM	2,300.00	Oficina de Área Técnica Municipal – Gerencia de Desarrollo Ambiental
006	Técnico Administrativo I (Responsable de Educación, Salud, Cultura, Deporte y Participación Social)	1,500.00	Oficina de Programas Sociales - Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

¹ **Código de Plaza** que se deberá consignar en el rótulo del fólder.



IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO²



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.		27 de marzo del 2024	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
1	Registro en el portal Talento Perú: https://www.servir.gob/talento-peru	27 de marzo al del 2024	Oficina de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en la página de Talento Perú - SERVIR y en el Portal Institucional de la MDPM.	Del 01 al 12 de abril del 2024	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
3	Publicación y Difusión de la convocatoria (<i>Bases y Anexos</i>) en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel - Naranjos. Link de descarga de Bases y anexos: https://www.munipardomiguel.gob.pe	Del 01 al 12 de abril del 2024	Comisión Proceso de selección
4	Presentación del Currículum Vitae -CV documentado (Propuesta Técnica) en Mesa de Partes (Físico) de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, sito en la Av. Pardo Miguel N° 600-608 – Naranjos (<i>Frente a la Plaza Principal</i>) consignando en el ASUNTO: (Apellidos y Nombres) PROCESO CAS N° 002-2024-MDPM (<i>Se recepcionará en el horario de 8:00 a.m a 12:45 p.m y de 2:00 a 5:00 p.m</i>)	15 de abril del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	16 de abril del 2024	Comisión de Proceso de selección
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular en la página web institucional.	17 de abril del 2024	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
7	Presentación y resolución de tachas	18 de abril del 2024	Comisión de Proceso de Selección
8	Entrevista Personal (Presencial) en el Auditorio Municipal, en horario de oficina de: 8:00 a.m a 12:45 p.m³	19 de abril del 2024	Comité de Entrevista
9	Publicación de resultados de la Entrevista personal en la página web institucional: www.munipardomiguel.gob.pe y periódico mural	22 de abril del 2024	Oficina General de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
10	Presentación y resolución de tachas	23 de abril del 2024	Comisión Proceso de Selección



² El cronograma y etapas del proceso se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

³ El horario podrá ser modificado a criterio del Comité de Selección.

11	Publicación del resultado final en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel y página Web Institucional: www.munipardomiguel.gob.pe	24 de abril del 2024	Comisión Proceso de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato e inicio de actividades laborales	01 de mayo del 2024	Oficina General de Recursos Humanos
13	Registro de Contrato.	Dentro de los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato	Oficina General de Recursos Humanos



V. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE DE LOS POSTULANTES

5.1. La información consignada en el **Currículo Vitae (CV)** tiene carácter de **declaración jurada (DJ)**; por lo que, el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior de acuerdo a Ley que lleve a cabo la entidad, pudiendo determinar e iniciar acciones administrativas, civiles y/o penales.

5.2. A los/as postulantes se les recomienda:

Primero. - **Leer previamente las Bases** del presente proceso CAS, en donde se detalla los requisitos mínimos del puesto, las funciones a desempeñar, el cronograma e información sobre el desarrollo del Proceso de Convocatoria CAS.

Segundo. - Llenar cuidadosamente los datos solicitados, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.

Tercero. - Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso.

5.3. La propuesta se presentará en **un (01) folder (A4 u Oficio)** con sujetador, **no se aceptarán anillados ni empastados**. El folder **deberá contar de manera obligatoria** en la parte externa el siguiente rotulo:

MODELO DE RÓTULO QUE DEBERÁ LLEVAR EL FOLDER

SEÑORES:	Comisión de Proceso de Selección CAS N° 002-2024-MDPM Municipalidad Distrital de Pardo Miguel Av. Pardo Miguel N° 600-608 (Ref. Frente Plaza Principal) Naranjos
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:	
.....	
.....	
DNI N°:
TELÉFONO:
CÓDIGO DE LA PLAZA	:
UNIDAD ORGÁNICA USUARIA	:
.....	
CARGO O PUESTO AL QUE POSTULA	:
.....	
FOLIOS QUE CONTIENE EL FOLDER	:
.....	
En número y en letras.	



5.3.1. El folder debe contener la siguiente **documentación debidamente foliada y visada por el postulante⁴**:

- **Anexo 01:** Solicitud del Postulante
- **Anexo 02:** Formato 01: Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)
- **Anexo 03:** **Formatos del A al D es obligatorio.** De los Formatos E, F y G de corresponder.
- **Anexo 04:** Afiliación a Régimen Pensionario.

Nota:

- ✓ La documentación remitida no será devuelta al postulante.
- ✓ El **anexo N° 02 - Formato N° 01** debe adjuntarse la documentación sustentatoria (copia simple).
- ✓ La experiencia se acreditará con certificado y/o constancia de trabajo, resoluciones y/o contratos de trabajo u otro de naturaleza similar en copia simple.
- ✓ **Los documentos anteriormente señalados serán entregados en folder manila, según cronograma del Proceso** y deberá ser presentado en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel - Naranjos, a través de **Mesa de Partes** del Palacio Municipal, ubicado en la Av. Pardo Miguel N° 600-608 – Frente a la Plaza Principal, Distrito de Pardo Miguel – Naranjos, Provincia de Rioja, Departamento de San Martín, en horario de oficina de **8:00 a.m a 12:45 p.m y de 2:00 p.m a 5:00 p.m.**



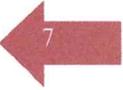
VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, **las cuales son de carácter eliminatorio**, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
01	Presentación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto según bases del proceso. Pasarán a etapa de evaluación aquellos expedientes que cumplan con los requisitos de presentación según las bases del proceso, caso contrario será descalificado (no apto).
02	Evaluación de Currículo Vitae Documentado	25	50	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes.
03	Entrevista Personal	25	50	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades de los/las postulantes en relación con el perfil del puesto.
TOTAL		50	100	

⁴ El **número se escribe en la parte superior derecha de cada hoja** que conforma el documento. Deben ser legibles, sin borrones y en un espacio en blanco; asimismo, se realizará en el mismo sentido en que han sido acumulados los documentos en forma cronológica; es decir, **se inicia de adelante hacia atrás**; la omisión descalifica al postulante.

VII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.



INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES: Presentación y revisión de cumplimiento de requisitos (no tiene puntaje)		
EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE	CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS REQUERIDOS	
	SI	NO
Evaluación de <i>Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”</i> documentado.	APTO	NO APTO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación del Currículo vitae (tiene puntaje y es de carácter eliminatorio)		
a. Experiencia (por cada año de experiencia se sumará dos (02) puntos adicionales ⁵ , teniendo como referencia el puntaje mínimo)	10	20
b. Formación académica b.1. Secundaria completa b.2. Técnica b.3. Bachiller b.4. Universitaria Por cada grado o título superior presentado al requisito mínimo del perfil de las bases al cargo que postula; se sumará seis (06) puntos teniendo como referencia el puntaje mínimo.	08	20
c. Capacitación: Cursos, talleres o estudios de especialización relacionados con la naturaleza del cargo al que postula; se sumará un (01) punto cada veinte (20) horas de asistencia.	07	10
PUNTAJE TOTAL (A)	25	50
Evaluación de la Entrevista Personal (Presencial)	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
a. Conocimiento	10	20
b. Desarrollo	10	20
c. Actitudes	05	10
PUNTAJE TOTAL (B)	25	50
PUNTAJE TOTAL (SUMATORIA A+B)	50	100



VIII. EVALUACION CURRICULAR.

- 8.1. **De la ejecución:** Sólo se revisarán y calificarán los currículos documentados de los/as postulantes que hayan cumplido con todos los requisitos mínimos exigidos.
- 8.2. **De la evaluación.** - Se evaluará el **Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”** y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido).
- 8.3. **De los documentos a presentar:** la presentación del **Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”**, declaraciones juradas y documentación sustentatoria del

⁵ En caso que los años de experiencia sumen diez (10) puntos a más, sólo se considerará hasta el puntaje máximo.

cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de forma obligatoria de manera física.

8.4. De las condiciones específicas del proceso

- a. Los/las postulantes deben remitir la **documentación sustentatoria de forma legible**, que se puedan visualizar y leer, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **NO APTO.**
- b. Las Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, **de firma manuscrita conforme al DNI**, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de **NO APTO.**
- c. Los Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el **Formato N° 01** “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”, de preferencia, deberán ser ordenados en función a lo descrito en el formato.
- d. De acuerdo con lo señalado en la **Ley N° 31396** “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, **se considerará como experiencia laboral:**

Las prácticas preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

- e. Por las características de las actividades a realizar, el lugar de prestación del servicio puede variar según la necesidad del mismo.
- f. La duración del contrato puede ser ampliado, si la necesidad del servicio solicitado por el área usuaria existe, previa disponibilidad presupuestal debidamente certificada.

8.5. De los conocimientos de Ofimática. - Deberá consignarse el conocimiento de ofimática en el **Formato N° 01** “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y su evaluación será de acuerdo al perfil que postula.

8.6. De la publicación: Los/las postulantes que obtengan el **puntaje mínimo aprobatorio**, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (*Entrevista Personal*).

IX. ENTREVISTA PERSONAL

- 9.1. **De la ejecución:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, **participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aprobados/as (APTOS) en la evaluación anterior.**
- 9.2. La **Entrevista Personal** se realizará en el **auditorio municipal, ubicado en la Av. Pardo Miguel s/n cuadra 06.** La entrevista personal será de manera individual y se les llamará de acuerdo con el orden de llegada de los postulantes.
- 9.3. Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas. En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, **el área usuaria tiene el voto dirimente previamente notificado/a.**
- 9.4. Son causales de **descalificación automática** del postulante:

- a. No cumplir con el perfil de puesto a postular.
- b. Presentarse a dos (02) plazas convocadas en el presente proceso.
- c. No presentar el **Anexo 01** y formato de declaraciones juradas.
- d. No presentarse en la hora y fecha programada como postulante.
- e. No presentar documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- f. No presentar DNI.
- g. No llenar correctamente la solicitud de postulante.
- h. No rotular el folder ni consignar la plaza a la que se postula.
- i. La omisión de la numeración y/o firmado en cada folio del CV y/o los anexos.

Si durante el proceso de fiscalización posterior se evidenciara que el postulante ganador (adjudicado) presentó documentación o falsa declaración, la entidad de oficio resolverá el contrato, bajo apercibimiento de iniciar las acciones legales correspondientes.

X. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el Puntaje Total).

2. Bonificación por Discapacidad

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

Discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

3. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento.

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

- a) **Nivel 1** Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- b) **Nivel 2** Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
- c) **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. El porcentaje a considerar será el 12%.

- d) **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. El porcentaje a considerar será el 8%.
- e) **Nivel 5** Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

4. DE LA SUMATORIA PARA EL CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL					
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=	Puntaje Total	• Si corresponde: Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%) • Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%) • Si corresponde: Bonificación en los concursos de selección de personal a favor de los deportistas de alto nivel (según nivel)
					= Puntaje Final



5. DE LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

- 5.1. Los resultados y toda la información sobre el proceso de selección se publicarán en un lugar visible de la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel - Naranjos, donde constará el nombre del ganador y pagina web de la entidad.
- 5.2. El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya obtenido puntaje mínimo aprobatorio en las dos etapas (evaluación curricular y entrevista personal) será declarado ganador de la convocatoria pública CAS.
- 5.3. Cualquier controversia o interpretación con las bases que se suscriben o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la dependencia encargada del proceso de selección.



6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

6.1.1. De la declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6.1.2. De la Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección y hasta antes de la adjudicación de la plaza.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

PERFILES DE PUESTOS REQUERIDOS – CAS N° 002-2024-MDPM



1. Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria

1.1. Técnico Administrativo I

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO I – TRAMITE DOCUMENTARIO (Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria)
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia General mínima de un (01) año en función y/o materia en el sector público o privado ✚ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínima de seis (6) meses en el sector público 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de Planificación, control y organización, capacidad de análisis y dinamismo.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Título técnico profesional o Egresado/a de las carreras de contabilidad, Administración, secretariado ejecutivo, informática, archivística y gestión documentaria. (*)	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión pública, atención al ciudadanos, control documentario y archivo o afines	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento y manejo de software, ofimática básica Conocimiento en Gestión Documentaria Manejo de herramientas de Internet y aplicaciones Web Conocimiento en sistemas de archivo	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y registrar los documentos que ingresa y sale de la Municipalidad, para una adecuada gestión documental. 2. Calificar los documentos presentados por los administrados para determinar si está sujeto a ley 3. Administrar y controlar las actividades relacionadas con el registro, procesamiento y clasificación. 4. Verificación y archivo del movimiento documentario de la municipalidad, manteniéndolo diariamente actualizado. 5. Registrar en el software o libro correspondiente, la culminación del trámite y disponer su archivo correspondiente. 6. Informar al administrado si sus documentos presentan observación invitándole la subsanación de acuerdo a los plazos establecidos en la ley. 7. Informar a los administrados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes, orientándolos a la unidad correspondiente que actualmente se encuentran. 8. orientar adecuadamente al público que necesita información de la Municipalidad. 9. Efectuar el seguimiento de los expedientes ingresados y que se encuentran en procesamiento en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad. 10. Mantener la confidencialidad de los sobres sellados con documentos personales y/o dirigidos a la persona, los mismos que deben ser remitidos íntegramente sin abrirlos al funcionario o servidor público, bajo responsabilidad. 11. Velar por la buena atención al contribuyente en sus diversos trámites, con el seguimiento en las diversas unidades orgánicas correspondiente hasta su atención final. 12. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo Central o dispuesto por ley. 13. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		



⁶ (*) Es de carácter obligatorio la Presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

2. Oficina General de Asesoría Jurídica

2.1. Asistente I

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	ASISTENTE I – ABOGADO/A
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Con experiencia general mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público: ----- 	
Competencias	Responsabilidad, compromiso, trabajo en equipo, adaptabilidad, capacidad de Planificación, control y organización, capacidad de análisis y dinamismo.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	<p>a) Nivel educativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universitaria Completa <p>b) Grado/ situación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Egresado/a en la Carrera Profesional de Derecho. 	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos o diplomados en Gestión Pública	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico para el entorno Windows - Herramientas de internet y aplicaciones web - Conocimiento en sistemas de archivo - Conocimientos de Sistemas de Gestión Institucional 	
Requisitos Adicionales	Certificado de antecedentes penales, judiciales y/o declaración jurada	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes, memorandos, notas informativas, oficios, directivas, convenios a ser suscritos por la Oficina General de Asesoría Jurídica, respecto a los expedientes que le sean asignados. 2. Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc.) 3. El personal que labore en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario. 4. Formular opiniones legales en las materias de su especialidad 5. Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos que formulen las unidades organizacionales. 6. Otras que le sean asignadas por el jefe inmediato. 		



⁷ (*) Es de carácter obligatorio la Presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

3. Oficina General de Administración Tributaria y Rentas

3.1. Oficina de Fiscalización Tributaria

3.1.1. Policía Municipal I

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO	SP-AP	TRABAJADOR DE SERVICIO - POLICIA MUNICIPAL I
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<p><u>Experiencia general</u> Con experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado.</p> <p><u>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público): NO APLICA</u></p>	
Competencias	Servicio Institucional, orientación a resultados, capacidad analítica	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	<p>Nivel educativo: Secundaria Completa</p> <p>Grado/ situación académica: NO APLICA</p>	
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o Programas o Diplomados en Seguridad, Vigilancia o similares - Conocimiento de la normativa legal vigente sobre sanciones e infracciones municipales 	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Redactar correctamente	
Requisitos Adicionales	- Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada (*)	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes. 2. Vigilar el orden y funcionamiento de los servicios públicos locales. 3. Apoyar en la ejecución de las acciones orientadas a la cautela del cumplimiento de la normatividad respecto al comercio formal e informal, el control sanitario relacionado a los productos de consumo humano, la defensa civil, el control urbano, el transporte y viabilidad, con el apoyo cuando así corresponda, de la Fiscalía de Prevención de Delito, la Policía Nacional u otros Organismos Sectoriales, de acuerdo a la naturaleza de las mismas. 4. Ordenar y controlar el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas. 5. Apoyar el ordenamiento y control del comercio ambulatorio, en armonía con las disposiciones municipales. 6. Colaborar con el Serenazgo y la preservación del medio ambiente, la seguridad ciudadana y la defensa civil. 7. Controlar las actividades relacionadas con fiestas patronales, religiosas, jubilaires, deportivas, culturales, sociales, los espectáculos públicos no deportivos y otros. 8. Apoyar en la verificación y atención de las quejas formuladas por los vecinos, respecto a los servicios públicos que brinda la entidad. 9. Imponer las papeletas de multa o la notificación preventiva respecto a las infracciones a la normatividad Municipal, con excepción de aquellas relacionadas al transporte y el tránsito. 10. Participar para apoyar en el orden en las actividades cívicas y protocolares que le fueran encomendadas. 11. Elaborar Actas de Inspecciones y/o intervenciones cuando sea requerido. 12. Realizar otras funciones propias de su competencia asignadas por el Oficina General de Administración Tributaria y Rentas, la Oficina de Fiscalización Tributaria y lo dispuesto por Ley. 13. Otras funciones que sea asignado por su jefe inmediato. 		



⁸ (*) Es de carácter obligatorio la Presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención

4. Oficina General de Administración Tributaria y Rentas

4.1. Oficina de Recaudación Tributaria

4.1.2. Digitador I

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PUBLICO – DE APOYO	SP-AP	DIGITADOR I – OFICINA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia General mínima de un (01) años en función y/o materia en el sector público o privado ✦ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia específica mínima de tres (3) meses en el sector público 	
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad para trabajar en función al cumplimiento de metas. - Actitud proactiva y de colaboración con la institución 	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Técnica superior completa o Universitaria Completa en las carreras profesionales o técnicas en Administración de empresas, Contabilidad, computación e Informática, secretariado y otras carreras o afines (*)	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos en Gestión Pública o sistemas administrativos o afines (*)	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento básico para el entorno Windows - Herramientas de Internet y aplicaciones web - Conocimiento en sistema de archivos - Conocimiento de sistemas de gestión Institucional - Conocimiento en tributación. 	
Requisitos Adicionales	- Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada (*)	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de cobranza de los tributos, y los que constituye rentas municipales en general. 2. Realizar el registro de nuevos contribuyentes del Impuesto Predial 3. Realizar el Registro de altas y bajas de predios 4. Realizar la actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes del impuesto predial 5. Generar el AUTOVALUO de años anteriores 6. Elaboración de Ordenes de Pago 7. Elaboración de Notificaciones 8. Registrar las tarifas y deudas de energía eléctrica, agua y TV Cable 9. Informar oportunamente a la Oficina General de Administración Tributaria y Rentas aquellos valores cuyo plazo de pago que realizan los contribuyentes, cautelando por su formalidad informados del estado de sus obligaciones. 10. Registrar, clasificar y supervisar las notificaciones por tributos, multas y otros 11. Llevar el control de la recaudación de las rentas municipales e informar oportunamente a la Oficina General de Administración Tributaria y Rentas sobre deudas tributarias que mantienen los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas de rigor. 12. Otras funciones que le asigne la Oficina de Recaudación Tributaria y/o la Oficina General de Administración Tributaria o Rentas. 		

(*) Es de carácter obligatorio la Presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención



5. Gerencia de Desarrollo Ambiental

5.1. Oficina de Área Técnica Municipal

5.1.2. Jefe de la Oficina de ATM

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	INGENIERO II – ATM
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia General mínima de tres (3) años en función y/o materia en el sector público o privado ✚ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de dos (2) año en funciones similares en el sector público. 	
Competencias	Servicio Institucional, orientación a resultados, capacidad de organización y liderazgo.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Título Profesional de Ingeniero Ambiental, Sanitario, Hidráulica, otros y/o afines a la función del puesto. (*)	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Cursos en Gestión Pública, manejo de recursos hídricos, o saneamiento o similares, seguimiento y monitoreo de la prestación de los servicios de saneamiento al ATM. (*)	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del aplicativo Web del MVCS - Conocimiento sobre saneamiento básico rural 	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada.	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constituir, elaborar e implementar el Sistema de Gestión Ambiental Distrital en el marco de la normatividad vigente. 2. Elaborar su Plan Operativo Anual. 3. Formular y Ejecutar programas de Fiscalización y Control de preservación y conservación del Medio Ambiente en todos los frentes acorde con la normatividad vigente. 4. Supervisar el servicio de Limpieza Pública (barrido de calles, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos), mantenimiento de las áreas verdes y otros. 5. Regular, ejecutar, evaluar y controlar oportunamente y de manera adecuada, la presentación del servicio de limpieza pública. 6. Coordinar e impulsar el funcionamiento de la Comisión Ambiental Municipal, concertando la política ambiental, el diagnóstico ambiental y el plan de acción ambiental. 7. Aprobar instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan en el Distrito. 8. Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos. 9. Proponer normas, programar y supervisar el manejo integral de los residuos sólidos del distrito. 10. Proponer normas, programar y supervisar el manejo y tratamiento de las emanaciones y contaminantes gaseosos, líquidos, sólidos y electromagnéticos causados por actividades domésticas, agropecuarias, de servicios y comerciales. 11. Formular y ejecutar programas de residuos sólidos. 12. Consolidar la información para la elaboración oportuna del reporte en materia de gestión de residuos sólidos en el ámbito de la jurisdicción de la municipalidad, a través del SIGERSOL. 13. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Ambiental. 		



10

¹⁰ (*) Es de carácter obligatorio la Presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

6. Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social

6.1. Oficina de Programas Sociales

6.1.1. Técnico Administrativo I – Responsable de Educación, Salud, Cultura y Deporte.

CLASIFICACIÓN	SIGLA	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – RESPONSABLE DE EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACIÓN SOCIAL
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia General mínima de dos (2) años en función y/o materia en el sector público o privado ✦ Experiencia Específica mínima (Desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de un (1) año en funciones similares en el sector público. 	
Competencias	Servicio Institucional, orientación a resultados, capacidad de organización y liderazgo.	
Formación Académica, Grado académico y/o Nivel de Estudios	Bachiller en las Carreras de Ciencias Económicas, Psicología, Sociología, Ciencias de la Salud, Educación o Egresado de las carreras Técnicas en Administración, Contabilidad, Salud, Educación, Informática, y otras afines al cargo. (*)	
Cursos y/o Estudios de Especialización	Gestión Pública, o Promoción y/o Fortalecimiento de la Educación, Salud, Cultura, Deportes y Participación Social, o similares.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Gestión de organizaciones	
Requisitos Adicionales	Certificado de Antecedentes penales, judiciales y/o Declaración Jurada.	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las acciones de carácter cultural, artístico, deportivos, de salud y educación; además de la participación ciudadana y de juventudes a cargo de la Municipalidad. 2. Promover, difundir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y actividades orientadas a la protección, prevención, promoción y atención al niño, adolescente, mujer, joven, adulto mayor y del vecino, cuyos derechos no son respetados, así como el desarrollo de acciones y estrategias que producen dicha protección y atención. 3. Desarrollar la creación de grupos culturales y artísticos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres. 4. Elaborar, dirigir, ejecutar y controlar los planes integrales de cultura, deportes, salud, educación y participación de la sociedad del Distrito. 5. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación e instancias pertinentes. 6. Promover y desarrollar programas de salud colectiva e individual en el Distrito, a través de ejecución de campañas de salud gratuitas y actividades promocionales, preventivas y asistenciales para grupos poblacionales de escasos recursos económicos expuestos a riesgo. 7. Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, campañas de vacunación, educación sanitaria y profilaxis local. 8. Desarrollar actividades de promoción y fortalecimiento de la salud, prevención de enfermedades y orientación nutricional, a favor de la Comunidad en general. 9. Promover actividades culturales, folklóricas, musicales y artísticas, así como la organización de conservatorios, actividades teatrales o similares. 10. Organizar y ejecutar un Programa Anual de Vacaciones Útiles dirigido a la niñez y juventud de la localidad. 11. Realizar otras funciones que se le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y lo dispuesto por Ley. 		

¹¹ (*) Es de carácter obligatorio la Presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto.

ANEXOS



(**) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

ANEXO N° 01
SOLICITUD DE POSTULANTE

SEÑOR/A.-
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Municipalidad Distrital de Pardo Miguel
Av. Pardo Miguel N° 608 - Naranjos

ATENCIÓN:
Comisión de Proceso de Selección

Presente.

De mi consideración:

Yo,con DNI N° ,con domicilio en
solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de la **CONVOCATORIA CAS N° 002-2024-MDPM** regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. *Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 02)*
2. *Declaraciones Juradas (Anexo N° 03)*
3. *Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (Vigente)*

Fecha,.....de.....del 2024

Firma y huella del postulante

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

- | | | |
|---------------------------------------|------|------|
| • Adjunto Certificado de Discapacidad | (SI) | (NO) |
| • Tipo de Discapacidad: | | |
| • Física | () | () |
| • Auditiva | () | () |
| • Visual | () | () |
| • Mental | () | () |

ANEXO N° 02

FORMATO - 01

CURRÍCULO VITAE

Ficha del Postulante
(Ficha resumen Curricular)

DECLARACIÓN JURADA

CONVOCATORIA CAS	N° 002-2024-MDPM
CÓDIGO DE PLAZA	
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	
UNIDAD ORGÁNICA DE LA QUE DEPENDE	

IMPORTANTE

Formulo la presente **DECLARACIÓN JURADA** en virtud del **principio de veracidad** previsto en el numeral 1.7 artículo 42° de la **Ley N° 27444**, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información consignada en la *Hoja de Vida* son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad; debe ser enviado adjuntado de acuerdo al cronograma indicado. Esta evaluación es de carácter **ELIMINATORIO** y **NO TIENE PUNTAJE**.

I. DATOS PERSONALES:

Apellidos y Nombres	
DNI	
Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
Nro. RUC (activo)	
Estado Civil	
Dirección Actual	
Lugar de Nacimiento	
Teléfono Celular	
Teléfono Fijo	
Correo Electrónico	
N° Colegiatura Vigente (sólo si el puesto lo requiere e indicar nro. de folio)	

II. DATOS ACADEMICOS

Formación	Nombre de la Institución	Grado Académico	Profesión O Carrera	Mes/Año		Años de Estudio	N° Folio De Sustento
				Desde	Hasta		
Primaria		NC ¹	NC				
Secundaria		NC	NC				
Formación Técnica							
Formación Universitaria							
Diplomado o Especialización							
Maestría							
Segunda Carrera							
Doctorado							
Otros Estudios (Técnicos)							

III. CAPACITACIÓN

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

1. ¿Cuenta con Curso y/o especialización según la convocatoria?	SI	NO

N°	ESPECIALIDAD	DURACIÓN		HORAS ACADEMICAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO DE SUSTENTO
		INICIO	FIN				SI	NO	

IV. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA: Marcar con una X el nivel alcanzado

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			N° FOLIO DE SUSTENTO
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Word				
Excel				
PowerPoint				
Otros (Especifique):				

V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS: Marcar con una aspa (X) el nivel alcanzado

¹ NC: No corresponde

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			N° FOLIO DE SUSTENTO
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Ingles				
Francés				
Italiano				
Otros – detallar:				

VI. EXPERIENCIA GENERAL (Según las entidades el cuadro puede aumentar)

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito)

1.	¿Cuenta con experiencia general mínima según lo convocado?	SI	NO

ITEM	N° FOLIO DE SUSTENTO
EMPRESA O INSTITUCIÓN	
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc.)	
CARGO	

FUNCIONES DESEMPEÑADAS ²	1.	
	2.	
	3.	
	
DURACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
TIEMPO TOTAL EN EL CARGO (años, meses y días)		

VII. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Según las entidades el cuadro puede aumentar)

(Marque con un aspa ("x") la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito).

1.	¿cuenta con experiencia mínima según el perfil convocado?	SI	NO

ITEM	N° FOLIO DE SUSTENTO
EMPRESA O INSTITUCIÓN	
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc.)	
CARGO	

FUNCIONES DESEMPEÑADAS ³	1.

	2.

² **Describe brevemente** las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

³ **Describe brevemente** las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

DURACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
TIEMPO EN EL CARGO (años, meses y días)				

VIII. REFERENCIAS PERSONALES

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONOS
(...)				

(*) Deberá detallarse las referencias personales correspondientes (mínimo una)

IX. BONIFICACIÓN : (Marque con un "x" la respuesta)

CONDICIÓN DEL POSTULANTE Deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las Instituciones que señala la ley	SI	NO	Nº FOLIO DE SUSTENTO
¿Usted es una persona con discapacidad , de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?			
¿Usted tiene la condición de Licenciado de las fuerzas armadas del Perú de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE?			
¿Usted tiene la condición de deportistas de alto nivel , según la Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM,			

DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)	SI	NO
1. Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la entidad.		
2. Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales.		
3. Declara no percibir otros ingresos del Estado en alguna modalidad (Salvo función docente o dieta por función).		
4. Declara no percibir pensión a cargo del Estado.		
5. ¿Ha trabajado anteriormente en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel?		

Naranjos, de marzo 2024

.....
(Firma y huella)
DNI N°.....

ANEXO N° 03

FORMATO -A

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo,.....identificado(a) con D.N.I.
N°.....,domicilio(actual).....

declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “**Registro de Deudores Alimentarios Morosos**” a que hace referencia la **Ley N° 28970**, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por **Decreto Supremo N° 002-2007-JUS**, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Pardo Miguel, _____ de _____ del 2024

.....
(Firma)

Nombres y Apellidos:

DNI N°

ANEXO N° 03

FORMATO -B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,
identificado/a con D.N.I. N° al amparo del **Principio de Veracidad** señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la **Ley N° 26771** y su Reglamento aprobado por **D.S. N° 021-2000-PCM** y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

DECLARO BAJO JURAMENTO que en la Municipalidad Distrital de Pardo Miguel laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Paren	Apellidos	Nombre	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2024

(Firma y huella)

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO – PERFIL MINIMO DEL PUESTO

Yo,.....con D.N.I.
Nº.....,domiciliado(a).....

DECLARO BAJO JURAMENTO que cumplo con los requisitos de competencia y conocimientos para el puesto y/o cargo que se establecen en las Bases (PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO).

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2024

.....
(Firma)

Nombres y Apellidos:

DNI Nº

ANEXO N° 03
FORMATO - D

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado/a con DNI N°, con domicilio actual en, **DECLARO BAJO JURAMENTO:** Ser ciudadano peruano en ejercicio de sus derechos civiles.

- ✓ No estar impedido de contratar con el Estado.
- ✓ No percibir otra remuneración del Estado.
- ✓ No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones Administrativas.
- ✓ No contar con antecedentes penales, policiales o judiciales.
- ✓ No tener parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad ni cuarto de afinidad con Miembros del Concejo Municipal Distrital, Gerente Municipal ni Funcionarios a cargo del Proceso de Selección.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que de ser falso alguna información contenida en la presente declaración **ASUMO PERSONALMENTE** las responsabilidades administrativas, civiles y penales, que provenga de ella.

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2024

.....
(Firma)

Nombres y Apellidos:

DNI N°

ANEXO N° 03
FORMATO - E

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD (LEY N° 27050) (CONVOCATORIA CAS N° 001-2024- MDPM)

Yo _____, identificado/a con DNI N° _____, con domicilio actual en _____, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 52° del Reglamento de la Ley N° 27050 Ley General de Personas con Discapacidad, a efecto de acreditar mi condición de discapacidad adjunto la siguiente documentación:

- 1.- _____
- 2.- _____

Sírvase considerarlo así para los fines correspondientes.

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2024

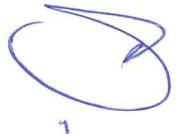
(Firma)

Nombres y Apellidos:

DNI N°

ANEXO N° 03
FORMATO -F

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS
(RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 061-2010-SERVIR/PE) Y MIEMBROS DE LA
POLICÍA NACIONAL EN RETIRO (CONVOCATORIA CAS N° 001-2024- MDPM)



Yo _____, Identificado (a)
con DNI N° _____, con domicilio actual en _____,
a efecto de acreditar mi condición Licenciado de las fuerzas Armadas y Miembro de la Policía Nacional (en
retiro), a efecto adjunto la siguiente documentación:

- 
- 1.- _____
 - 2.- _____

Sírvase considerarlo así para los fines correspondientes.

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2024

.....
(Firma)

Nombres y Apellidos:

DNI N°

ANEXO N° 03
FORMATO – G

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES DE DEPORTISTAS DE
ALTO NIVEL

Yo

.....
.....

Identificado(a) con DNI N°....., con domicilio actual en
....., a efecto de acreditar mi condición de deportistas
de alto nivel, según la Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración
Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, la misma que establece establecen
que las entidades públicas, centros educativos y universidades que realicen concursos públicos para cubrir plazas
vacantes presupuestadas asignarán a los postulantes que presenten la certificación de "Deportista Calificado de Alto
Nivel", otorgada por el Instituto Peruano de Deporte (IPD), a efecto adjunto la siguiente documentación:

1.
2.
3.

Pardo Miguel, ____ de _____ del 2024

FIRMA

NOMBRE: _____.

DNI N° _____.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN DE PENSIONES

(Llenarse en caso de ser Adjudicado a plaza)

Yo, identificado (a) con D.N.I. N°.....y con domicilio en,**DECLARO**

BAJO JURAMENTO, estar afiliado a (marque con un aspa)

- **Sistema Nacional de Pensiones – ONP** ()
- **Sistema Privado de Pensiones – AFP.** ()

De no estar afiliado a un régimen pensionario deseo afiliarme a:

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

<input type="checkbox"/> Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Integra	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> Habitación	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/> Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N°

Otros.....

Pardo Miguel, ___ de _____ del 2024

FIRMA

NOMBRE: _____.

DNI N° _____.