

# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA**



**PROCESO CAS N°004-2021-MDP**

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



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Entidad Convocante**

Municipalidad Distrital de Pucusana  
RUC N°2011372699

**1.2. Domicilio Legal de la Municipalidad Distrital de Pucusana**

Av. Grau N°309, Pucusana - Lima - Lima

**1.3. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios CAS para los siguientes órganos y unidades orgánicas:

➤ **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

- Un (01) Abogado para el cargo de Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinario.

➤ **GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

- Un (01) Terminalista I para la atención en la Plataforma Tributaria
- Un (01) Terminalista II para la atención en la Plataforma Tributaria
- Un (01) Cobranza de SISA
- Un (01) Apoyo en la cobranza y limpieza de baño del Mercado Municipal

➤ **SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA**

- Un (1) Gestor de Cobranza y Notificador para los contribuyentes con domicilios fiscales fuera del Distrito de Pucusana
- Un (1) Gestor(a) de Cobranza

➤ **SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

- Un (1) Técnico Fiscalizador Tributario
- Un (1) Técnico Fiscalizador Tributario y Editor de Planos

➤ **SUB GERENCIA DE TRANSPORTE**

- Un (01) Coordinador de los Inspectores Municipales de Transporte

**1.4. Base Legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad
- 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 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

- D.S N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE.
- Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021 “DECRETO DE URGENCIA QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LA “PRESTACIÓN ECONÓMICA DE PROTECCIÓN SOCIAL DE EMERGENCIA ANTE LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS COVID-19” Y DEL “SUBSIDIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL PARA PACIENTES DIAGNOSTICADOS CON COVID-19” (en adelante el Decreto de Urgencia), se autoriza a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1
- 057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 17 de mayo de 2021. Conforme a lo dispuesto en el punto 7 del citado Decreto de Urgencia, el plazo de estos contratos o sus respectivas prórrogas, duran como máximo hasta el 31 de Diciembre del 2021.

### **1.5. Tipo de Contrato**

La contratación del presente proceso será bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

El Contrato Administrativo de Servicios “CAS” constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio.<sup>1</sup>

Mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; en cuyo Artículo 3 precisa que, para suscribir un contrato administrativo de servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas:

1. Preparatoria.
2. Convocatoria.
3. Selección
4. Suscripción y registro de contrato.

### **1.6 Dependencia encargada de Realizar el Proceso de Selección**

<sup>1</sup> Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

La conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas, estará a cargo de la Comisión Evaluadora.

**La Comisión Evaluadora estará integrada por:**

- Gerente(a) de Administración Tributaria
- Sub Gerente(a) de Recursos Humanos
- Sub Gerente (a) de Transporte

Son funciones y atribuciones de la Comisión Evaluadora:

- a) Cumplir y hacer cumplir con las generalidades establecidas para la contratación del presente proceso CAS.
- b) Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos por el Órgano o Unidad Orgánica.
- c) Evaluar el Curriculum Vitae y sustento del mismo, de acuerdo a lo solicitado y/o requerido por el Órgano o Unidad Orgánica.
- d) Eliminar del proceso CAS al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- e) Elaborar y suscribir las actas de evaluación.
- f) Guardar reserva respecto a la información que reciban y deliberaciones que realicen.
- g) Las demás que estimen pertinente para el cumplimiento de sus funciones.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### ➤ SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

- **Un (01) Abogado para el cargo de Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinario.**

### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	-Experiencia laboral general en el sector público y/o privado mínima de tres (03) años.  -Experiencia específica, mínima de un (1) año en el sector público desempeñando el cargo de Secretario Técnico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Abogado.
Cursos y/o estudios de especialización.	Curso, Diplomado o Seminario en Derecho Administrativo o Procedimiento Administrativo Disciplinario
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	Conocimiento de procedimientos administrativos disciplinarios bajo los alcances de la Ley del Servicio Civil.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo bajo presión.</li><li>- Puntualidad, objetividad y pro actividad.</li><li>- Trabajo en equipo e iniciativa.</li><li>- Disponibilidad de trabajo.</li><li>- Honestidad.</li></ul>
--------------	--

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de los terceros y los que provengan de la misma entidad.  
Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- Efectuar la precalificación en consideración a los hechos expuestos en las denuncias e investigaciones realizadas.
- Emitir el informe de precalificación como resultado de las investigaciones que realice en virtud de la denuncia que se interponga, sea recomendándose el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario o el archivo del caso. Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario.
- Las demás funciones que se le asigne y que estén contempladas en la normativa que corresponde.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana, ubicada en la Av. Grau N° 309 Distrito de Pucusana, Lima
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 000/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato solo podrá ser prorrogado hasta el 31 de Diciembre del 2021. Conforme al D.U 034-2021.

➤ **GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

- **Un (01) Terminalista I para la atención en la Plataforma Tributaria**



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Requisitos Mínimos: Estudios Secundarios Completos
Experiencia	General: Dos (2) años en Entidades Públicas y/o Privadas Específica: Un (1) año en Gobierno Local – Municipalidades con conocimiento en temas administrativos y atención al público
Cursos y/o estudios de especialización.	No es necesario
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- Conocimiento en Ofimática - Excelente redacción de documentos - Conocimiento en temas administrativos - Conocimiento en temas municipales
Competencias	- Trabajo bajo presión - Puntualidad, objetividad y pro actividad - Trabajo en equipo e iniciativa - Disponibilidad de trabajo - Honestidad

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:**

Principales funciones a desarrollar:

- Plantear, supervisar y controlar los programas y estrategias de cobranza respecto a la cartera de cobranza corriente y no corriente.
- Emitir, zonificar y distribuir comunicaciones necesarias para la inducción puntual de las obligaciones tributarias.
- Analizar, segmentar, actualizar carteras de cobranza para la gestoría personalizada, respecto a adeudos tributarios corrientes y no corrientes.
- Analizar, segmentar, emitir y administrar los valores tributarios de cobranza por omisiones al pago, respecto a impuesto predial y arbitrios municipales.
- Supervisar y controlar el proceso de notificación de documentos, valores tributarios, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario.
- Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción de Pucusana.
- Emitir informes periódicos sobre recaudación, índices de morosidad e indicadores de gestión, así como elaborar la información estadística correspondiente, a la Gerencia de Administración Tributaria.
- Desarrollar labores de gestión de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias vencidas, proponiendo políticas de cobranza de acuerdo a la calificación del contribuyente.
- Coordinar con la subgerencia de contabilidad los saldos de cuentas por cobrar, mensualmente.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

- Coordinar con la subgerencia de tesorería respecto a la Metas 2 del Impuesto Predial.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia.
- Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria sobre la recaudación y deudas en estado coactivo.
- Otras actividades y/o funciones que asigne la Gerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana, ubicada en la Av. Grau N° 309 Distrito de Pucusana, Lima
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 1,790.72 (Mil Setecientos Noventa con 72/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato solo podrá ser prorrogado hasta el 31 de Diciembre del 2021. Conforme al D.U 034-2021.

- **Un (01) Terminalista II para la atención en la Plataforma Tributaria**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Requisitos Mínimos: Estudios Universitarios a partir del VII ciclo de la carrera de Contabilidad, Administración, Derecho o afines.
Experiencia	General: Dos (2) años en Entidades Públicas y/o Privadas Específica: Un (1) año en Gobierno Local - Municipalidades con conocimiento en temas administrativos y atención al público
Cursos y/o estudios de especialización.	No es necesario
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en Ofimática</li><li>- Excelente redacción de documentos</li><li>- Conocimiento en temas administrativos</li><li>- Conocimiento en temas municipales</li></ul>



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la Universalización de la Salud”**

Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo bajo presión</li><li>- Puntualidad, objetividad y pro actividad</li><li>- Trabajo en equipo e iniciativa</li><li>- Disponibilidad de trabajo</li><li>- Honestidad</li></ul>
--------------	---

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- Plantear, supervisar y controlar los programas y estrategias de cobranza respecto a la cartera de cobranza corriente y no corriente.
- Emitir, zonificar y distribuir comunicaciones necesarias para la inducción puntual de las obligaciones tributarias.
- Analizar, segmentar, actualizar carteras de cobranza para la gestoría personalizada, respecto a adeudos tributarios corrientes y no corrientes.
- Analizar, segmentar, emitir y administrar los valores tributarios de cobranza por omisiones al pago, respecto a impuesto predial y arbitrios municipales.
- Supervisar y controlar el proceso de notificación de documentos, valores tributarios, resoluciones y comunicaciones de contenido tributario.
- Administrar el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción de Pucusana.
- Emitir informes periódicos sobre recaudación, índices de morosidad e indicadores de gestión, así como elaborar la información estadística correspondiente, a la Gerencia de Administración Tributaria.
- Desarrollar labores de gestión de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias vencidas, proponiendo políticas de cobranza de acuerdo a la calificación del contribuyente.
- Coordinar con la subgerencia de contabilidad los saldos de cuentas por cobrar, mensualmente.
- Coordinar con la subgerencia de tesorería respecto a la Metas 2 del Impuesto Predial.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia.
- Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria sobre la recaudación y deudas en estado coactivo.
- Otras actividades y/o funciones que asigne la Gerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana, ubicada en la Av. Grau N° 309 Distrito de Pucusana, Lima
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/ 1,587.84 (Mil Quinientos Ochenta y Siete con 84/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la Universalización de la Salud”**

Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato solo podrá ser prorrogado hasta el 31 de Diciembre del 2021. Conforme al D.U 034-2021.
---	--

**- Un (01) Cobranza de SISA**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios secundarios completos.
Experiencia	Experiencia laboral general en el sector público y/o privado de un (1) año. Experiencia específica mínima de seis (6) meses como Recaudadora y/o cajera.
Cursos y/o estudios de especialización.	Ninguno
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	Conocimientos vinculados a las necesidades de la Unidad Orgánica respecto a la recaudación. Microsoft Word Excel básico
Competencias	- Trabajo bajo presión en campo - Puntualidad, objetividad y pro actividad. - Trabajo en equipo e iniciativa. - Disponibilidad de trabajo. - Honestidad. - Facilidad de trato al público

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- Recaudar ingresos por Cobro de Sisa Diaria a Mercados y Ambulantes.
- Realizar el cobro de acuerdo a la tarifa determinada por la Municipalidad Distrital de Pucusana.
- Recepcionar el boletaje para el cobro de Sisa firmando el cargo correspondiente.
- Custodiar y tener a buen recaudo el dinero y/o documentos valorados de la cobranza de Sisa cobrada.
- Realizar el depósito del dinero recaudado en la Sub Gerencia de Tesorería.
- Coordinar apropiadamente con la Gerencia de Rentas y Administración Tributaria, las ocurrencias o dificultades que presente el servicio y cumplir adecuadamente sus instrucciones sobre el particular.
- Otras actividades y/o funciones que asigne la Gerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana, ubicada en la Av. Grau N° 309 Distrito de Pucusana, Lima
Duración del contrato	3 meses Inicio: a la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,231.12 (Un Mil Doscientos Treinta y Uno con 12/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato solo podrá ser prorrogado hasta el 31 de Diciembre del 2021. Conforme al D.U 034-2021.

**- Un (01) Apoyo en la cobranza y limpieza de baño del Mercado Municipal**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios secundarios completos.
Experiencia	Experiencia laboral general en el sector público y/o privado de un (1) año específica mínima de seis (06) meses en Cobranza.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- Gestoría de Cobranza. - Auxiliar u operario de Limpieza.
Competencias	- Trabajo bajo presión. - Puntualidad, objetividad y pro actividad. - Trabajo en equipo e iniciativa. - Disponibilidad de trabajo. - Honestidad.

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- Cobranza del Baño del Mercado Municipal.
- Limpieza por el uso de los baños Municipales.
- Otras actividades y/o funciones que asigne la Gerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana, ubicada en la Av. Grau N° 309 Distrito de Pucusana, Lima
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 1,130.00 (Un Mil Ciento Treinta con 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato solo podrá ser prorrogado hasta el 31 de Diciembre del 2021. Conforme al D.U 034-2021.

➤ **SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA**

- **Un (1) Gestor de Cobranza y Notificador para los contribuyentes con domicilios fiscales fuera del Distrito de Pucusana**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado en la carrera de Administración, Contabilidad y/o afines.
Experiencia	5 años de experiencia trabajando en la Administración Pública. Amplia experiencia en aspectos operativos de administración a nivel público y empresarial.  Experiencia en Gestoría de Cobranza de Deuda en Estado Ordinario, Coactivo y en proceso de Notificación.
Cursos y/o estudios de especialización.	- Diplomado en “Especialización en Sistemas Gubernamentales SIAF SIGA Y SEACE” - Certificación Progresiva I “Contrataciones del Estado I” - Certificación Progresiva II “Redes del Mercadeo” - Defensoría del contribuyente y usuario aduanero - Ministerio de Economía y Finanzas. - Defensoría del contribuyente y usuario aduanero - Ministerio de Economía y Finanzas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	Habilidades: Excel, Word, Power Point Idioma: Inglés Nivel Básico



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajo bajo presión.</li><li>- Puntualidad, objetividad y pro actividad.</li><li>- Trabajo en equipo e iniciativa.</li><li>- Disponibilidad de trabajo.</li><li>- Honestidad.</li></ul>
--------------	--

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar: **GESTOR DE COBRANZA Y NOTIFICADOR PARA LOS CONTRIBUYENTES CON DOMICILIOS FISCALES FUERA DEL DISTRITO DE PUCUSANA**

- Gestoría de cobranza personalizada a contribuyentes deudores denominados PRICOS (Principales Contribuyentes) y MECOS (Medianos Contribuyentes), gestionando y notificando cartas de cobranza, esquelas personalizadas de cobranza, valores tributarios de cobranza (órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias), resoluciones de ejecución coactiva, entre otros, etc. Con domicilios fiscales fuera del distrito de Pucusana.
- Notificaciones personalizadas por distritos de los PRICOS (Principales Contribuyentes) y MECOS (Medianos Contribuyentes), Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación, Cartas, Recordatorios de Pagos, Resoluciones de Ejecución Coactiva, etc. a los contribuyentes con domicilio fiscal fuera del distrito de Pucusana de acuerdo a lo establecidos en el código tributario.
- Ordenar y Verificar los cargos de los documentos notificados, correctamente rellenos.
- Realizar seguimiento al resultado de la gestión de cobranza.
- Gestión de cobranza a contribuyentes con deuda pendiente en vía coactiva.
- Toma de muestras fotográficas para la detección de predios omisos.
- Lo que disponga el superior según necesidad funcional.
- Otras actividades y/o funciones que asigne la Sub Gerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana, ubicada en la Av. Grau N° 309 Distrito de Pucusana, Lima
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2,266.80 (Dos Mil Doscientos Sesenta y Seis con 80/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato solo podrá ser prorrogado hasta el 31 de Diciembre del 2021. Conforme al D.U 034-2021.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

- Un (1) Gestor(a) de Cobranza

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Requisitos Mínimos: Estudios Secundarios Completos
Experiencia	General: tres (3) años en Entidades Públicas y/o Privadas. Específica: (03) meses mínima en atención al cliente y gestoría de cobranza.
Cursos y/o estudios de especialización.	Sin Especificar
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	Ofimática. Vocación de atención al público. Conocimiento en temas administrativos. Gestoría de cobranza.
Competencias	- Trabajo bajo presión. - Puntualidad, objetividad y pro actividad. - Trabajo en equipo e iniciativa. - Disponibilidad de trabajo. - Honestidad.

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar: GESTOR DE COBRANZA

- Realizar cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias mediante llamadas telefónicas, correo electrónico o comunicación vía WhatsApp.
- Atención directa al Contribuyente, mediante plataformas digitales, para las consultas respectivas de la situación de sus trámites, pagos, etc.
- Remisión de Estados de cuenta del Contribuyente y envío de cuponerías virtuales 2021.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana, ubicada en la Av. Grau N° 309 Distrito de Pucusana, Lima
Duración del contrato	3 meses



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**  
**“Año de la Universalización de la Salud”**

Remuneración mensual	S/. 1,243.00 (Un Mil Doscientos Cuarenta y Tres y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato solo podrá ser prorrogado hasta el 31 de Diciembre del 2021. Conforme al D.U 034-2021.

➤ **SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA**

- **Un (1) Técnico Fiscalizador Tributario**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	-Egresado o estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura.
Experiencia	-Experiencia laboral general en el sector público y/o privado de dos (2) años. -Experiencia mínima de (9) meses en sector público en el área de Fiscalización Tributaria.
Cursos y/o estudios de especialización.	-Diplomado Especializado en Fiscalización Tributaria. -Certificado de AutoCAD 2D y 3D Master. -Certificado de Lectura de Planos. -Certificado en Gestión Pública & Control.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	- Conocimientos vinculados a las necesidades de la Fiscalización Tributaria. - Conocimiento de dibujo en AutoCAD y lectura de planos.
Competencias	- Trabajo bajo presión. - Puntualidad, objetividad y pro actividad. - Trabajo en equipo e iniciativa. - Disponibilidad de trabajo. - Honestidad.

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo y dominio de Tributación Municipal.
- Manejos de aplicativos de sistemas integrados Municipales.
- Realizar resoluciones tributarias.
- Emitir informes Técnicos.
- Realizar inspecciones a los predios.
- Lectura de planos.
- Dibujo de Planos.
- Conocimiento de la Ley 29090.
- Levantamiento de topográfico.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

- Otras actividades y/o funciones que asigne la Sub Gerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana, ubicada en la Av. Grau N° 309 Distrito de Pucusana, Lima
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2,239.40 (Dos Mil Doscientos Treinta y Nueve con 40/100 soles. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato solo podrá ser prorrogado hasta el 31 de Diciembre del 2021. Conforme al D.U 034-2021.

- **Un (1) Técnico Fiscalizador Tributario y Editor de Planos**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Egresado o estudiante de los últimos ciclos de la carrera de Ingeniería y/o Arquitectura.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general de 3 años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia laboral específica de 2 años en Fiscalización Tributaria en el sector público - Gobiernos Locales.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos y/o capacitaciones relacionadas al puesto.</li><li>• Tasaciones en edificaciones</li><li>• Aspectos prácticos para la fiscalización de impuestos prediales.</li><li>• Lectura de planos</li><li>• AutoCAD 2D</li><li>• AutoCAD Architecture.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft office</li><li>• MS project</li><li>• S10 costos y presupuestos</li></ul>



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo bajo presión.</li><li>• Puntualidad, objetividad y pro actividad.</li><li>• Trabajo en equipo e iniciativa.</li><li>• Disponibilidad de trabajo.</li><li>• Honestidad.</li></ul>
--------------	--

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de expediente técnico, para la determinación de tributos municipales.
- Elaboración y edición de planos Urbanísticos, trazado y lotización, Ubicación y Localización, para el proceso de fiscalización tributaria.
- Elaboración de mapas temáticos en ARGIS
- Inspecciones técnicas en los predios de contribuyentes en atención a los documentos simples y expedientes varios, que se designen.
- Verificación de valores y categorías de unidades prediales.
- Determinación de áreas constructivas, detalle de otras instalaciones, prorrateo de áreas comunes, áreas propias entre otros.
- Lectura de planos (Estructura y Arquitectónica).
- Trabajo de Gabinete, construcción del archivo fotográfico y revisión documental, valorización del terreno, independizaciones y acumulaciones.
- Elaboración de requerimientos y cartas de acuerdo a la materia tributaria.
- Apoyo administrativo de trámites diversos según indique el superior.
- Elaboración de tablas de Excel para la determinación de cálculos del impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- Otras actividades y/o funciones que asigne la Sub Gerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana, ubicada en la Av. Grau N° 309 Distrito de Pucusana, Lima
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/ 3,402.90 (Tres Mil Cuatrocientos Dos con 90/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato solo podrá ser prorrogado hasta el 31 de Diciembre del 2021. Conforme al D.U 034-2021.

➤ **SUB GERENCIA DE TRANSPORTE**





**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

- Un (01) Coordinador de los Inspectores Municipales de Transporte

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	-Egresado de Carrera Técnica
Experiencia	-Experiencia mínima de 01 año como inspector municipal de transporte. (IMT)
Cursos y/o estudios de especialización.	- Office Básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables.	-Conocimiento de Ordenanzas municipales. -Conocimiento en emisión de papeletas e internamiento vehicular.
Competencias	- Trabajo bajo presión. - Puntualidad, objetividad y pro actividad. - Trabajo en equipo - Disponibilidad de trabajo. - Honestidad. - Toma de Decisiones

**CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- Fiscalización de documentos a los conductores de vehículos menores
- Supervisar el cumplimiento del protocolo de Bioseguridad en el transporte Público.
- Ser responsable de las papeletas impuestas y del personal a cargo.
- Otras funciones que designe el Sub Gerencia de Transporte.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<b>En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pucusana, ubicada en la Av. Grau N° 309 Distrito de Pucusana, Lima</b>
Duración del contrato	3 meses



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

Remuneración mensual	S/ 1,787.84 (Mil Setecientos Ochenta y Siete con 84/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	El contrato solo podrá ser prorrogado hasta el 31 de Diciembre del 2021. Conforme al D.U 034-2021.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<b>Etapas del Proceso</b>	<b>Cronograma</b>	<b>Área Responsable</b>
Aprobación de Bases de la convocatoria	07/05/2021	Comisión Evaluadora CAS
Registro y publicación del proceso CAS en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL	07/05/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas
<b>Convocatoria</b>		
Publicación de la convocatoria en el en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL <a href="http://www.munipucusana.gob.pe">www.munipucusana.gob.pe</a>	10/05/2021 hasta el 12/05/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos y Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Formatos, debidamente foleados y firmados, en el horario de Lunes a Viernes de 9:00 am a 5:00 pm, de manera presencial en la Oficina de Recursos Humanos o virtual al correo: <a href="mailto:sg_personal@munipucusana.gob.pe">sg_personal@munipucusana.gob.pe</a>	10/05/2021 hasta el 12/05/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>Selección</b>		
Evaluación Curricular	13/05/2021	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional de la MDP (Aptos para la Entrevista Virtual) <a href="http://www.munipucusana.gob.pe">www.munipucusana.gob.pe</a>	13/05/2021	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas
Entrevista Personal (Presencial o Virtual)	14/05/2021	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de la MDP <a href="http://www.munipucusana.gob.pe">www.munipucusana.gob.pe</a>	14/05/2021	Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas
<b>Suscripción del Contrato</b>		
Suscripción del Contrato	17, 18 y 19/05/2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos

### IV. SELECCION



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

Comprende la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje mínimo y máximo, distribuyéndose de la siguiente manera:

SELECCIÓN (SEGÚN PERFIL REQUERIDO)	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR (FORMATO HOJA DE VIDA)</b>			
I. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	60%	50	60
II. Experiencia Laboral			
III. Cursos y/o estudios de especialización			
<b>EL POSTULANTE DEBE OBTENER EL PUNTAJE MINIMO PARA PODER PASAR A LA ENTREVISTA</b>			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y Competencias	40%	30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

**4.1 EVALUACION CURRICULAR**

Se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado; para dicho efecto se considerará únicamente aquello que se encuentra acreditado, tomándose en cuenta lo siguiente:

- Se considera APTO a todo postulante que acredita cumplir con el perfil. Únicamente los postulantes aptos podrá pasar a la Entrevista Personal.
- Sera descalificado aquel postulante que omita presentar alguno de los documentos que debe contener el expediente, declare en ellos afirmaciones imprecisas, **o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados en las bases.**

**4.2 ENTREVISTA PERSONAL**

La entrevista personal puede ser por la modalidad presencial o virtual. En la publicación de los resultados se comunicará la modalidad de la misma.

En esta etapa serán evaluados únicamente aquellos postulantes que fueron calificados como **APTOS.**

**V. DE LA POSTULACION:**

La postulación se puede realizar de manera presencial o virtual conforme al cronograma establecido, en el horario de 9:00 am a 5:00 pm, conforme al siguiente detalle:

- **Presencial:** En la Sub Gerencia de Recursos Humanos, adjuntado la documentación en folder manila debidamente foliada y firmada.



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

- **Virtual:** Al correo: sg\_personal@municipucusana.gob.pe en archivo PDF, debidamente foliada y firmada.

**VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

**1. Solicitud para participar en el Proceso de Selección CAS (Anexo 1)**

**2. Formato Hoja de Vida (Anexo 2)**

Es la información resumida de la información consignada en el Curriculum Vitae, así como los documentos que la sustentan, el postulante será responsable de los datos consignados en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**3. Curriculum Vitae**

- a) Deberá estar ordenado cronológicamente y conforme a lo declarado en el Formato Hoja de Vida.
- b) Deberá contener fotocopias simples de los documentos acreditativos que hayan sido declarados en el Formato Hoja de Vida.
- c) El postulante deberá firmar cada una de las hojas de los documentos a presentar de manera presencial o virtual, conforme a lo declarado en el Formato Hoja de Vida.
- d) Copia simple del DNI vigente.

El postulante que no presente su Currículum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados será **DESCALIFICADO**.

Es responsabilidad del postulante la información declarada y presentada en el presente proceso CAS; por lo que se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

4. Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el estado **ANEXO N°3**
5. Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo **Anexo N°4**
6. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales **Anexo N°5**
7. Copia simple de DNI – Documento Nacional de Identidad
8. Copia simple de Constancia o ficha RUC

El Rotulado de la documentación a presentar será de la siguiente manera:

<b>CONVOCATORIA CAS N° .....-MDP</b>
<b>SEÑORES COMISION EVALUADORA DE PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)</b>
<b>Nombres y Apellidos del Postulante:</b> .....
<b>Puesto al que postula:</b> .....
<b>Gerencia y/o Subgerencia del puesto que postula:</b> .....
<b>Documentación adjunta a Folios</b> .....



## **VII. MODIFICACION DEL CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

Las fechas establecidas en el cronograma y etapas del proceso, pueden ser modificadas a razón de la cantidad de postulantes u otras razones justificables por la Comisión Evaluadora, para lo cual se emitirá el respectivo comunicado.

## **VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO**

### **8.1. Declaratoria del proceso como 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 ha obtenido el puntaje mínimo en la etapa de evaluación curricular.
- c) Cuando el postulante seleccionado como ganador no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo establecido.

### **8.2 Cancelación del proceso de selección:**

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

## **IX. ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DE LOS CONTRATOS**

La plaza sometida a concurso será adjudicada en estricto orden de méritos.

La suscripción del contrato, será de acuerdo en lo establecido, según corresponde al Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento.

## **X. DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL**

### **10.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Solicitud (Anexo 01), además de adjuntar en su Curriculum vitae documentado y firmado, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### **10.2. Bonificación por Discapacidad**



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

Las personas con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que 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. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante debe haber indicado en su Solicitud (Anexo 01), además de adjuntar en su Curriculum vitae documentado y firmado, copia simple del certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados, de establecimientos de salud pública y privada, o por Las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud; o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el CONADIS.

Comisión Evaluadora



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

ANEXO 1

SOLICITO: PARTICIPAR EN PROCESO DE SELECCIÓN CAS

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

**PRESENTE**

Yo \_\_\_\_\_

Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ mediante la presente **SOLICITO** considerar mi participación en el Proceso CAS N° ..... convocado por la Municipalidad Distrital de Pucusana, a fin de acceder al puesto de:

\_\_\_\_\_ De la (Gerencia y/o Subgerencia)

Por lo cual declaro bajo juramento que cumpro íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado y que adjunto a la presente copia de DNI y anexos correspondientes.

Pucusana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

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

Adjunta certificado de discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad

- 9. Física ( ) ( )
- 10. Auditiva ( ) ( )
- 11. Visual ( ) ( )

**Resolución Presidencial Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, Indicar Marcando con un aspa (x):**

Licenciado de las Fuerzas Armadas ( )



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO 2)**

I. DATOS PERSONALES								
NOMBRES Y APELLIDOS:								
DOMICILIO:								
DISTRITO:		PROVINCIA:		DEPARTAMENTO:				
FECHA DE NACIMIENTO:		DNI:		TELEFONO:				
NACIONALIDAD:		ESTADO CIVIL:						
CORREO:								
II. FORMACION ACADEMICA								
La información consignada deberá ser precisa y acreditada								
Título*	Especialidad	Centro de Estudios	Fecha de Inicio: Dia/Mes/Año	Fecha de Egreso: Dia/Mes/Año	Fecha de Extensión del Grado o Título: Dia/Mes/Año	Ciudad /País	Folio **	
Doctorado			/ /	/ /	/ /			
Maestría			/ /	/ /	/ /			
Segunda Especialización			/ /	/ /	/ /			
Título Profesional			/ /	/ /	/ /			
Bachiller			/ /	/ /	/ /			
* Dejar en blanco aquellos que no son requeridos para el puesto								
**Indicar el N° de folio donde obra el documento de acuerdo a la numeración del curriculum vitae documentado								
III. CURSO Y/O ESPECIALIZACION*								
La información consignada deberá ser precisa y acreditada								
Curso, diplomado, especialización, etc	Centro de Estudios	Tema	Fecha de Inicio: Dia/Mes/Año	Fecha de Término: Dia/Mes/Año	Horas Lectivas	Folio **		
			/ /	/ /				
			/ /	/ /				
			/ /	/ /				
			/ /	/ /				
			/ /	/ /				
* Indicar solo aquellos que son requeridos para el puesto								
** Indicar el N° de folio donde obra el documento de acuerdo a la numeración del curriculum vitae documentado								
IV. EXPERIENCIA LABORAL								
La información consignada deberá ser precisa y acreditada								
a)Experiencia Laboral General								
Nombre de la Entidad o Empresa	Sector (Público o Privado)	Puesto / Cargo	Area	Principales Funciones realizadas	Fecha de Inicio: Dia/Mes/Año	Fecha de Término: Dia/Mes/Año	Tiempo en el Cargo : Año-Mes-Día (Ejm:00-03-02)	Folio *
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
* Indicar el N° de folio donde obra el documento de acuerdo a la numeración del curriculum vitae documentado								
b)Experiencia Laboral Específica*								
Nombre de la Entidad o Empresa	Sector (Público o Privado)	Puesto / Cargo	Area	Principales Funciones realizadas	Fecha de Inicio: Dia/Mes/Año	Fecha de Término: Dia/Mes/Año	Tiempo en el Cargo : Año-Mes-Día (Ejm:00-03-02)	Folio **
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
* Indicar solo aquellos que son requeridos para el puesto								
** Indicar el N° de folio donde obra el documento de acuerdo a la numeración del curriculum vitae documentado								
c)Nivel mínimo requerido en el Sector Público*								
Nombre de la Entidad o Empresa	Sector (Público o Privado)	Puesto / Cargo	Area	Principales Funciones realizadas	Fecha de Inicio: Dia/Mes/Año	Fecha de Término: Dia/Mes/Año	Tiempo en el Cargo : Año-Mes-Día (Ejm:00-03-02)	Folio **
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
					/ /	/ /	- -	
* Indicar solo aquellos que son requeridos para el puesto								
** Indicar el N° de folio donde obra el documento de acuerdo a la numeración del curriculum vitae documentado								
V. REFERENCIAS LABORALES								
Nombre de la Entidad o Empresa donde prestó servicios (Máximo 3 últimos lugares de trabajo)	Nombre del Referente	Puesto / Cargo	Teléfono					
Declaro que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, motivo por el cual firmo cada uno de ellos y autorizo su fiscalización. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan								
Lima, .....								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>NOMBRES Y APELLIDOS</span> <span>24</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>DNI</span> </div>								





### ANEXO 3

#### DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

**Señor Presidente de la Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)**

Presente.-

De mi mayo consideración:

El que suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N°, \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, que se presenta como postulante a la Convocatoria Administrativa de Servicios (CAS), **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

- a) No cuento con habilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme el Art. 4° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No tengo impedimento para participar en el Proceso de Selección, ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, y al Art. 9° de Texto Único Ordenado (TUO) de la contrataciones del Estado.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente Proceso de Selección.
- d) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presente, a efectos del presente Proceso de Selección.
- e) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

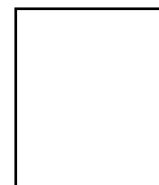
**De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la Entidad proceda mi retiro automático**, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Pucusana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

Nombres y Apellidos:

DNI N°:



**HUELLA DIGITAL**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

**ANEXO 4**  
**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

**Señor Presidente de la Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)**

Presente.-

De mi mayor consideración:

El que suscribe, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, persona natural postulante al Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios (CAS), que norma el Decreto Supremo N°1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

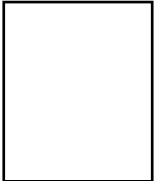
- a) Me encuentro hábil para desempeñarme en la Administración Pública, sin actos contrarios a la integridad y ética.
- b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o vínculo matrimonial con funcionario, Personal de Confianza, o Personal contratado bajo cualquier modalidad contractual con la Municipalidad Distrital de Pucusana, que goza de facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el Proceso de Selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Pucusana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

Nombres y Apellidos:  
DNI N°:

  
**HUELLA DIGITAL**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Universalización de la Salud”

## ANEXO 5

### DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES

**Señor Presidente de la Comisión Permanente de Selección de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)**

Presente.-

De mi mayor consideración

El que suscribe, \_\_\_\_\_,  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_,  
que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre la  
Contratación Administrativa de Servicios (CAS), **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:


**a)** No tengo antecedentes penales.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la Entidad Proceda a mi retiro Automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me corresponda.

Pucusana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2021.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

Nombres y Apellidos:  
DNI N°:

  
**HUELLA DIGITAL**