

# **BASES**

**PROCESO CAS Nº 012-2022-MDCE**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS POR SUPLENCIA DE  
“GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y TURISMO”**

**PROCESO CAS N° 012 -2022-MDCE**

**I. GENERALIDADES:**

1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de **GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y TURISMO**
2. **Posiciones:** 01 (Uno).
3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** **GERENCIA MUNICIPAL**
4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** Recursos Humanos.
5. **Base Legal:**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
  - c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
  - d. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
  - e. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
  - f. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| <b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Titulado en las Especialidades de educación, turismo, negocios, sociología, y afines al puesto.</li></ul>  |
| <b>Conocimientos</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Especialización en gestión pública, políticas públicas, Programas Sociales, Turismo o similares, no menor de 40 horas lectivas.</li><li>○ Cursos en gestión pública, políticas públicas, Programas Sociales, Turismo o similares, no menor de 12 horas lectivas</li><li>○ Conocimientos en gestión pública, políticas públicas, Programas Sociales, Turismo (*).</li><li>○ Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), todos con nivel de dominio básico. (*).</li></ul> |
| <b>Experiencia Laboral</b>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Cuatro (04) años de experiencia general</li><li>○ Tres (03) años relacionadas a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales un (01) año debe ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado.</li></ul>  |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Otros</b></p>                      | <p>¿Se requiere nacionalidad peruana? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>No tener procesos judiciales o administrativos, pendientes o en ejecución, en contra de la entidad</p> |
| <p><b>Habilidades o Competencias</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Control.</li> <li>○ Orientación al usuario</li> <li>○ Comunicación oral.</li> <li>○ Cooperación.</li> <li>○ Empatía.</li> </ul>   |

**(\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la prueba de conocimientos y en la entrevista personal.**

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, y para fomentar el turismo sostenible, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- b) Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción. así como la administración de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) y el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- c) Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
- d) Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
- e) Dirigir y supervisar la Biblioteca, Museo, teatro, centros culturales, academia municipal y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
- f) Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
- g) Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- h) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- i) Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
- j) Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
- k) Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- l) Organizar, implementar y controlar el servicio del Centro Integral de Atención del Adulto Mayor - CIAM, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- m) Organizar, implementar y controlar el servicio de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad - OMAPED, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- n) Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
- o) Gestionar los programas sociales (especialmente el Programa del Vaso de Leche) que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
- p) Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
- q) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- r) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

*“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

- s) Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                             | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Lugar de prestación del Servicio</b> | Calle Pedro Ruiz N° 579, Ciudad Eten  |
| <b>Duración del Contrato</b>            | Hasta el 31 de Diciembre de 2022  |
| <b>Contraprestación mensual</b>         | S/ 2,300.00 (Dos mil Trescientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO                        |   | CRONOGRAMA                                  | ÁREAS RESPONSABLE           |
|---|---|---|-----------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                       |   |   |                             |
| 1   | Publicación del proceso en Talento Perú y Portal Institucional MDCE.  | Del 08 al 12 de Agosto de 2022              | SERVIR / RRHH               |
| 2   | Registro de Postulantes vía correo de la MDCE( <a href="mailto:recursoshumanos@munieten.gob.pe">recursoshumanos@munieten.gob.pe</a> ) de 07:00 – 16:00 horas de Lunes a Viernes | Del 15 al 19 de Agosto de 2022              | POSTULANTE / RRHH           |
| 3   | Presentación de Hoja de Vida documentada en mesa de partes de la municipalidad en el horario de 08:00 - 13:00 horas   | Lunes 22 de Agosto de 2022                  | POSTULANTE / MESA DE PARTES |
| <b>SELECCIÓN</b>                          |   |   |                             |
| 4   | Evaluación Curricular (Hoja de Vida).   | Martes 23 de Agosto de 2022                 | COMITÉ                      |
| 5   | Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular (Hoja de Vida).   | Martes 23 de Agosto de 2022                 | COMITÉ                      |
| 6   | Entrevista Personal   | Miércoles 24 de Agosto de 2022              | COMITÉ                      |
| 7   | Publicación de los Resultados finales.  | Jueves 25 de Agosto de 2022                 | COMITÉ                      |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |   |                             |
| 8   | Suscripción de Contrato.  | Del 26 de Agosto al 03 de Setiembre de 2022 | RRHH                        |

*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal MDCE, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.*

## VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

| EVALUACIONES                                      | PESO        | PUNT. MIN. | PUNT. MAX. |
|---|-------------|------------|------------|
| <b>ETAPA 1.<br/>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> | <b>50%</b>  | <b>35</b>  | <b>50</b>  |
| 1. Formación académica                            |             |            | 20         |
| 2. Experiencia Laboral                            |             |            | 20         |
| 3. Capacitación                                   |             |            | 10         |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>                        | <b>50%</b>  | <b>30</b>  | <b>50</b>  |
| 1. Dominio Temático                               |             |            | 15         |
| 2. Capacidad Analítica                            |             |            | 11         |
| 3. Comunicación Efectiva                          |             |            | 10         |
| 4. Ética y Competencias                           |             |            | 08         |
| 5. Conocimiento Institucional                     |             |            | 06         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                              | <b>100%</b> | <b>65</b>  | <b>100</b> |

**Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el PUNTAJE MÍNIMO señalado para continuar a la siguiente etapa, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional.**

**El puntaje mínimo aprobatorio es de 65 PUNTOS para ser considerado en el cuadro de orden de mérito.**

## VII. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

### 1) **El Registro en el Correo [recursoshumanos@munieten.gob.pe](mailto:recursoshumanos@munieten.gob.pe):**

El registro en el correo [recursoshumanos@munieten.gob.pe](mailto:recursoshumanos@munieten.gob.pe) de la Municipalidad Distrital de Eten es de carácter obligatorio y comprende los siguientes datos:

- ✓ DNI
- ✓ Nombres y Apellidos Completos
- ✓ N° y nombre del Proceso CAS al cual Postula

De no realizarse dicho registro, la Hoja de Vida presentada será calificada como **NO APTO.**

La información consignada por el postulante en el correo [recursoshumanos@munieten.gob.pe](mailto:recursoshumanos@munieten.gob.pe), será utilizada para el registro al Proceso de Contratación respectivo, siendo el postulante el único responsable de la información otorgada.

**La presentación de la Hoja de Vida documentada deberá realizarse a UN (01) único Proceso de Contratación CAS contemplado del N° 012 al 017, para considerar la propuesta presentada como válida.**

**2) De la presentación de la Hoja de Vida:**

La hoja de vida documentada se presentará en la ventanilla de mesa de partes de la municipalidad, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido a la Municipalidad Distrital de Ciudad Eten desde las 07:00 hasta las 13:00 horas, conforme al siguiente detalle:

|  |
|--|
| ASUNTO: <b>PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° xxxx -2022-MDCE</b>  |
| <i>En el Contenido:</i>  |
| Señores<br><b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD ETEN</b><br>Att: Recursos Humanos /GM  |
| Se remite Curriculum Vitae de acuerdo a las Bases del <b>PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS POR SUPLENCIA N° xxxx -2022-MDCE</b> cuyo <b>OBJETO DE LA CONVOCATORIA es XXXXXXXX</b> , conteniendo <b>XX folios</b> . |
| Atentamente,   |
| APELLIDOS:<br>NOMBRES:<br>DNI:<br>DOMICILIO:<br>TELÉFONOS:<br>CORREO ELECTRONICO:  |

**-Contenido de la Hoja de Vida:**

Los anexos se presentarán en escaneado a color, asimismo deberán ser **descargados al momento de recibir el correo de la confirmación de su registro como POSTULANTE**, del mismo modo deberán **ser debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original, y escaneados en formato PDF** caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el detalle siguiente:

- Anexo N° 01 : Formato de Contenido de Hoja de Vida.
- Anexo N° 02 : Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 04 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 05 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- Anexo N° 06 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

***La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.***

### 3) Documentación Adicional:

La documentación que se sustente en el Anexo N° 01 y 02, respecto del Contenido de Hoja de Vida y Actividades o Funciones Efectuadas (tales como: I. Datos Personales, II. Estudios realizados y III. Cursos y/o Estudios de Especialización y/o Diplomados, Experiencia Laboral), deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La Hoja de Vida documentada escaneada a color, deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

Asimismo, en el contenido de los Anexos N° 01 y 02, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

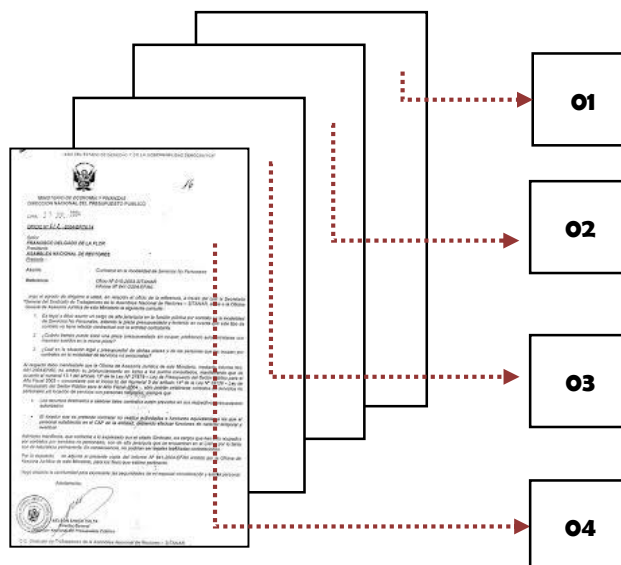
### 4) La Foliación

El postulante al momento de remitir escaneado (a color) la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá contener la documentación debidamente FOLIADA en número, en cada una de las hojas.

**No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”**

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos no foliados o rectificadas, el postulante será considerado **NO APTO**

Modelo de Foliación:



5) El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, **la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo**; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

**6) Otras consideraciones:**

Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

**VIII. CRITERIOS DE CALIFICACION**

**1) Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas en Título II.

Asimismo, el postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**

**2) Estudios de Especialización**

Los programas de especialización y diplomados deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 40 horas de duración, del mismo modo la Especialización o Diplomado que adjunte el postulante será evaluado con 3.0 puntos, como máximo de seis (06) puntos, siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

**3) Cursos**

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, del mismo modo, el curso o las capacitaciones que adjunte el postulante será evaluado con 2.0 punto, como máximo de cuatro (04) puntos siempre y cuando adjunte dos (02) a más de los mismos.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los Conocimientos de Ofimática e Idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.



#### 4) Experiencia Laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales, por lo cual el postulante **deberá presentar la constancia de egresado en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil** (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.).

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

**En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas Pre Profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.**

### IX. 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 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 adjuntando 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**

### CUADRO DE MÉRITOS

| <b>PUNTAJE FINAL</b>   |
|--|
| Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal   |
| Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licencia de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total) |

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% 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.

## **X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **A) Declaratoria de proceso desierto**

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### **B) Cancelación del proceso de selección**

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

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

## **XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**RECURSOS HUMANOS  
Gerencia Municipal**

**ANEXO Nº 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Lugar / día / mes / año

**ESTADO CIVIL:** \_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI  C. Extranjería Nº  \_\_\_\_\_

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una “x” el tipo):**

\_\_\_\_\_  
Avenida/Calle/Jirón / Nº / Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:** \_\_\_\_\_

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**REGISTRO Nº:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  NO  Nº \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:** SÍ  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

| TÍTULO O GRADO  | CENTRO DE ESTUDIOS                                      | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO | CIUDAD / PAÍS | Nº FOLIO |
|---|---|--------------|--------------------------------|---------------|----------|
|   |   |              | (Mes / Año)                    |               |          |
| DOCTORADO   |   |              |                                |               |          |
| MAESTRÍA  |   |              |                                |               |          |
| TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO            |   |              |                                |               |          |
| BACHILLER / EGRESADO                                  |   |              |                                |               |          |
| ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros). |   |              |                                |               |          |
| ESTUDIOS (Primaria/Secundaria).                       | <b>(solo llenar si el perfil de puesto lo requiere)</b> |              |                                |               |          |

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

| Nº | NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO | CENTRO DE ESTUDIOS | FECHA INICIO | FECHA FIN | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año) | CIUDAD / PAÍS | Nº FOLIO |
|----|--|--------------------|--------------|-----------|--|---------------|----------|
| 1º |  |                    |              |           |  |               |          |
| 2º |  |                    |              |           |  |               |          |
| 3º |  |                    |              |           |  |               |          |
| 4º |  |                    |              |           |  |               |          |

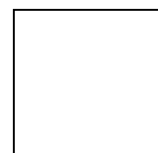
**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Distrital de Eten tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA:**



Huella Digital

-----  
Firma

**ANEXO Nº 02**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo, ....., identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° ....., declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, **efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:**

**a) Experiencia general:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

| Nº   | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
|--|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 2  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 3  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 4  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> |                                |                   |                           |                                |                    |          |

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

**b) Experiencia específica en la función o la materia:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

*“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

| Nº   | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
|--|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 2  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 3  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 4  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> |                                |                   |                           |                                |                    |          |

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

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

**c) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

| Nº   | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (mes/año) | Fecha de culminación (mes/año) | Tiempo en el cargo | Nº FOLIO |
|--|--------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------|----------|
| 1  |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> |                                |                   |                           |                                |                    |          |
| 2  |                                |                   |                           |                                |                    |          |

*“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

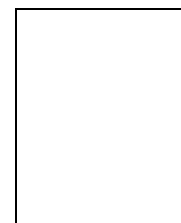
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> |  |  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |  |  |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> |  |  |  |  |  |  |
| 4  |  |  |  |  |  |  |
| <u>Actividades o funciones realizadas:</u> |  |  |  |  |  |  |

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

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

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Distrital de Eten tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

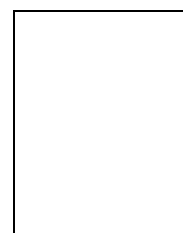
-----  
Firma

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo ..... , identificado/a con DNI / C. Extranjería N° ....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----  
Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

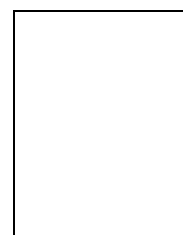


**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI / C. Extranjería N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----

Firma

**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN JURADA  
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**

Conste por el presente que el (la) señor(ita) ..... identificado (a) con DNI / C. Extranjería N° .....con domicilio en ..... en el Distrito de .....,

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):**

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....

.....

.....

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....

.....

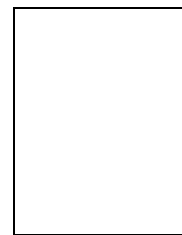
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,.....

-----

Firma



Huella Digital

**ANEXO Nº 06**

**DECLARACIÓN JURADA**

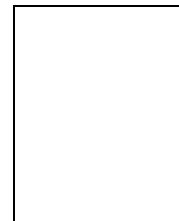
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, ....., identificado  
(a) con DNI / C. Extranjería N° ....., domiciliado en  
.....,

declaro bajo juramento que:

- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en los últimos cinco (5) años o no encontrarse con inhabilitación definitiva.
- No haber sido condenado en primera instancia, en calidad de autor o cómplice, por delito doloso.
- No encontrarse inhabilitado por el Congreso de la Republica para ejercer cargo público.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....



Huella Digital

-----  
Firma