



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

PROCESO CAS N° 003-2023-MDS/CE



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SARTIMBAMBA



## PROCESO CAS N° 003-2023-MDS/CE POR REEMPLAZO

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 003-2023-MDS

#### I. GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de personal capacitado y especializado conforme al perfil y requisitos mínimos exigidos para los cargos de las diferentes áreas de la Municipalidad.

##### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

ÍTEM	DEPENDENCIA	AREA A PRESTAR EL SERVICIO	CARGO
001-2023-MDS	Sub Gerencia de Administración	Área de Contabilidad	Jefe

##### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

- Unidad de Recursos Humanos
- Comisión Evaluadora Proceso CAS N° 003-2023-MDS

##### BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y 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.
- D.S. N° 003-2018-TR y modificatorias mediante D.S. N° 083-2019-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la (Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH)
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/GPGSC.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## II. PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS CONVOCADOS

### 2.1. ÁREA DE CONTABILIDAD: ITEM 001-2023-MDS

#### 2.2.1. PERFIL:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia general mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laborado 04 años en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Experiencia específica mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laborado en 02 año sector público.</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulado en contabilidad</li> <li>• Colegiatura</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Publica</li> <li>• SIAF</li> <li>• Tributación y/o Afines.</li> </ul>
Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes Policiales.</li> <li>• Antecedentes Judiciales.</li> <li>• Antecedentes Penales.</li> <li>• Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.</li> <li>• Registro de casos de Hostigamiento Sexual Laboral.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Productividad.</li> <li>• Capacidad de Organización.</li> </ul>

#### 2.2.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

1. Programar, dirigir, controlar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
2. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
3. Efectuar en el SIAF la fase de ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado.
4. Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
5. Elaborar y presentar el Balance General y Estado de Gestión con periodicidad mensual y todos los Estados Financiero con periodicidad anual.
6. Planificar, organizar y dirigir la implementación y manejo del sistema de costos y mantener actualizada la información requerida en coordinación con las áreas competentes.
7. Elaborar la estructura de costos de los arbitrios de seguridad ciudadana, limpieza pública y parques y jardines, con la participación de las unidades orgánicas involucradas, realizando el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos según las estructuras de costos aprobados, proporcionando reportes mensuales a la Sub Gerencia de Administración y a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



8. Calcular los costos del Tarifario de Servicios y de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
9. Elaborar los informes técnicos que sustentan las estructuras de costos de los arbitrios, así como el costo de los procedimientos establecidos en el TUPA.
10. Ejecutar el proceso técnico de registro y control de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
11. Efectuar la conciliación del inventario anual de software valorizado, con el registro contable, coordinando con el Área de Informática.
12. Efectuar arqueaos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otro, informando a la Sub Gerencia de Administración las observaciones y recomendaciones que correspondan.
13. Coordinar con la Sub Gerencia de Administración la verificación de los valores que obran los departamentos de Recaudación y Control, Fiscalización y Ejecutoria Coactiva y demás unidades orgánicas, que mantienen valores bajo custodia, para el sustento de los saldos de las cuentas por cobrar consignados en los estados financieros.
14. Organizar el archivo y custodia de la documentación de los archivos contables y afines.
15. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
16. Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de Contabilidad.
17. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en el Área de Contabilidad.
18. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
19. Formular el Balance de Comprobación, Balance general y los estados financieros.
20. Cumplir y hacer cumplir la aplicación del Plan de Cuentas de la Contabilidad Patrimonial de conformidad con lo establecido en el Plan contable Gubernamental.
21. Mantener actualizado el inventario de bienes que forman el activo fijo de la municipalidad; así como su codificación, valorización, depreciación, evaluación bajas y ascendentes de inventario.
22. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto el consolidado de los ingresos y egresos de acuerdo a la normatividad presupuestal.
23. Ejecutar las conciliaciones de la ejecución presupuestal en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.



### 2.2.3. DE LOS REQUISITOS:

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4° del D.S. N° 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

### 2.2.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Sartimbamba - Plaza de Armas S/N
Duración del contrato	Tres (03) meses, que se computan desde el 01 de julio al 30 de setiembre de 2023; siendo el contrato determinado, (pudiendo ser renovado de mutuo acuerdo)
Remuneración	S/. 2,564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles), mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO CAS N° 003-2023-MDS/CE			
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	LUGAR	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de convocatoria	31.05 .2023	Municipalidad Distrital de Sartimbamba Alcaldía/Concejo Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de bases del proceso de selección	Del 05.06.2023 al 12.06.2023	Página de Facebook: <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100068945988361">https://www.facebook.com/profile.php?id=100068945988361</a> , Publicación de plaza vacante en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del Estado: <a href="https://www.gob.pe">https://www.gob.pe</a> Área de Recursos Humanos
3	Presentación de Curriculum Vitae documentado y formatos a solicitar en la Unidad de RR.HH.	Del 12.06.2023 al 19.06.2023	Mesa de Partes de la Municipalidad o a través de la Mesa de Partes virtual: <a href="mailto:municipalidadesartimbamba20@gmail.com">municipalidadesartimbamba20@gmail.com</a> En horario de oficina: 08.00 a.m. a 12.45 p.m. – 02.00 p.m. a 05.00 p.m. Unidad de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación curricular	20.06.2023	Municipalidad Distrital de Sartimbamba Comisión Evaluadora CAS
5	Publicación de resultados de evaluación curricular	20.06.2023	Página de Facebook: <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100068945988361">https://www.facebook.com/profile.php?id=100068945988361</a> , Publicación de plaza vacante en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del Estado: <a href="https://www.gob.pe">https://www.gob.pe</a> Comisión Evaluadora CAS
6	Presentación de reclamos	21.06.2023	Mesa de partes de la Municipalidad o a través de la Mesa de Partes virtual Comisión Evaluadora CAS
7	Absolución de reclamos	21.06.2023	Municipalidad Distrital de Sartimbamba Comisión Evaluadora CAS
8	Publicación definitiva de resultados de evaluación curricular	23.06.2023	Página de Facebook: <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100068945988361">https://www.facebook.com/profile.php?id=100068945988361</a> , Publicación de plaza vacante en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del Estado: <a href="https://www.gob.pe">https://www.gob.pe</a> Comisión Evaluadora CAS
9	Entrevista personal de competencias	26.06.2023	Municipalidad Distrital de Sartimbamba Comisión Evaluadora CAS
10	Publicación de resultados de entrevista personal de competencias	26.06.2023	Página de Facebook: <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100068945988361">https://www.facebook.com/profile.php?id=100068945988361</a> , Publicación de plaza vacante en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del Estado: <a href="https://www.gob.pe">https://www.gob.pe</a> Comisión Evaluadora CAS
11	Presentación de reclamos	27.06.2023	Mesa de partes de la Municipalidad o a través de la Mesa de Partes virtual Comisión Evaluadora CAS
12	Absolución de reclamos	27.06.2023	Municipalidad Distrital de Sartimbamba Comisión Evaluadora CAS
13	Publicación definitiva de resultados de entrevista personal de competencias	28.06.2023	Página de Facebook: <a href="https://www.facebook.com/profile.php?id=100068945988361">https://www.facebook.com/profile.php?id=100068945988361</a> , Publicación de plaza vacante en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del Estado: <a href="https://www.gob.pe">https://www.gob.pe</a> Comisión Evaluadora CAS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



14	Suscripción de contrato	30.06.2023	Municipalidad Distrital de Sartimbamba	Unidad de Recursos Humanos
15	Inicio de labores	01.07.2023	Municipalidad Distrital de Sartimbamba	Municipalidad Distrital de Sartimbamba

## IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La Evaluación Curricular y la Entrevista Personal, se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos como se indica en los párrafos consecutivos. La evaluación curricular y la entrevista personal, se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes parámetros:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>50%</b>	<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
- Experiencia			20
- Formación académica			20
- Capacitación			10
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>35 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
- Conocimientos			30
- Desenvolvimiento			10
- Presentación			10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70 PUNTOS</b>	<b>100 PUNTOS</b>



### Etapas Obligatorias y Eliminatorias

- La evaluación curricular se desaprueba si no se cumple con la formación académica, y experiencia laboral establecidas en la publicación del perfil; siendo el puntaje mínimo de aprobación de treinta y cinco (35) puntos.
- La entrevista tiene como puntaje mínimo aprobatorio treinta y cinco (35) puntos.
- Puntaje mínimo para ingresar es de **70 puntos**.
- Los resultados de cada etapa tendrán el carácter de eliminatorio.



## V. DOCUMENTOS A PRESENTAR

### 5.1. En la Evaluación Curricular:

- a. Los postulantes deberán presentar su Solicitud en un (01) sobre manila etiquetado según (Anexo N° 01) por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba, dentro del plazo previsto en el cronograma, en horario de atención al ciudadano.
- b. La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad, y forma parte del expediente administrativo de la convocatoria por lo que no serán devueltos.
- c. El postulante presentará la documentación en copia simple y legible en el orden y formalidad siguiente:
  - Carta dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba, comunicando su deseo de participar en la convocatoria (Anexo 02).
  - Ficha Curricular (Anexo 03).
  - Los postulantes deberán pre sentar copia legible de:
    - Certificado de Estudios
    - Certificados de Trabajo





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



- Constancias de Trabajo
- Contratos de Trabajo

- Copia simple y legible de DNI.
  - Anexos 04 y 05 correctamente llenados y firmados, los mismos que 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.
  - El Curriculum Vitae documentado se presentará foliado y firmado en la parte superior derecha; el foliado se iniciará a partir de la última página e incluirá toda la documentación de manera correlativa y consecutiva, incluido los anexos.
- d. Declaraciones Juradas y/o Documentación Justificativo.

**No se aceptarán anillados ni empastados y de NO encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado; documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas, se aplicará una penalidad de 10 puntos menos al participante, dentro del proceso de la evaluación curricular.**

## 5.2. Entrevista Personal:



Los postulantes aptos para esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación. Las entrevistas se realizarán en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba.

La fecha, hora y lugar en el cual se realizará la Entrevista Personal será precisada en el Acta de Resultados Preliminares.

## 5.3. De las Bonificaciones:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento

## VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje total mínimo de 70 puntos.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## VII. DE LA COMISIÓN

- a. El presente proceso de reclutamiento, selección, evaluación y contratación será conducido por la Comisión Evaluadora conformada mediante Resolución de Alcaldía.
- b. En caso que los miembros de la Comisión tengan lazos de familiaridad, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes, se inhibirán en participar de la evaluación de dicho postulante.
- c. La calidad de miembro de la Comisión implica la participación obligatoria en todas las etapas del proceso.
- d. La Comisión desarrollará sus funciones con discrecionalidad y sus acuerdos se adoptan por mayoría de votos de los miembros integrantes, gozando de autonomía en sus decisiones. Siendo el Presidente de la Comisión quien tiene el voto dirimente para encaminar la mejor manera de realizar la evaluación y en caso de empate, del puntaje final de los postulantes.
- e. Son atribuciones y facultades exclusivas de la Comisión:
  - Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
  - Evaluar y calificar la hoja de vida de cada postulante.
  - Evaluar y calificar la entrevista personal de los postulantes que aprobaron la evaluación del CV.
  - Elaborar y publicar el cuadro de méritos con los resultados de la convocatoria.
  - Asignar por riguroso orden de méritos la plaza al ganador de la convocatoria.
  - Declarar desierto el concurso cuando ninguno de los candidatos reúna los requisitos mínimos.
  - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este Reglamento.
  - Descalificar a los candidatos que infrinjan las bases del presente proceso.
  - Observar que todas las etapas del proceso se desarrollen con transparencia, normalidad y puntualidad, sin la intervención de personas que no pertenezcan a la Comisión.
  - Resolver como instancia única cualquier reclamo y/o recursos impugnatorios que pudieran presentar los postulantes dentro del marco de la Ley 27444, y sus modificatorias.
- f. Los miembros de la Comisión son autónomos en el desempeño de sus funciones, dentro del proceso público de selección y evaluación presente.
- g. Es facultad y función de la Comisión conducir la evaluación curricular y entrevista personal de cada uno de los postulantes.
- h. La Comisión tendrá la facultad de establecer sus propios criterios de evaluación, garantizando: la igualdad, transparencia, equidad y justicia, aplicando las tablas de evaluación y/u otro mecanismo que estimen conveniente para la evaluación.



## VIII. DISPOSICIONES FINALES

- El proceso de Evaluación es eliminatorio por etapas.
- Las copias que no sean legibles, que generen duda en la calificación, no se tomarán en cuenta para la calificación.
- Será motivo de descalificación la no presentación de los requisitos mínimos solicitados para el presente concurso.
- Si surgiese entre los miembros de la Comisión alguna controversia o interpretación respecto a las bases durante el proceso de selección, será resuelto por el Presidente de la Comisión.
- La Comisión podrá modificar las fechas del cronograma según las circunstancias ya sea por caso fortuito y/o fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se pudiera presentar, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal institucional y otros medios disponibles pertinentes.



# ANEXOS

**ANEXO N° 01**  
**ETIQUETA DEL SOBRE MANILA**



Señor:

**ROBERT ESMITH ARTEAGA CONTRERAS**

**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA**

Comisión Evaluadora Proceso CAS N° 003-2023-MDS, para Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

ÍTEM N°: \_\_\_\_\_

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: JEFE DE \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

\_\_\_\_\_

DNI N°: \_\_\_\_\_





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## ANEXO N° 02 CARTA DE POSTULACIÓN

Señor:

**ROBERT ESMITH ARTEAGA CONTRERAS**  
**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA**

Presente. -

En atención a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 03-2023-MDS, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso con denominación del puesto:

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que cumplo con los requisitos mínimos para la actividad a realizar y la siguiente información corresponde a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO	Av./calle/jirón:		
	Distrito	Provincia	Departamento
FECHA DE NACIMIENTO			
DNI			
RUC			
CELULAR			



Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Sartimbamba, ..... de ..... de 2023



.....  
**FIRMA**  
**DNI N°**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## ANEXO N° 03 FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO CAS N° 003-2023-MDS

ITEM N° \_\_\_\_\_

### DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

### DOMICILIO

Calle	Núm.	Anexo	Distrito
Provincia	Departamento		

### DATOS GENERALES

Fecha de Nacimiento			Sexo	Estado Civil	Número de Hijos	Telf. de Casa	Telf. Celular	Estado de Salud
Día	Mes	Año						BUENA <input type="checkbox"/>
								MALA <input type="checkbox"/>
								REGULAR <input type="checkbox"/>

Lugar de Nacimiento: _____			N° DNI	
Distrito	Provincia	Departamento	Correo Electrónico	

Nivel	Nombre de La Institución	Año	
		Desde	Hasta
Primaria:			
Secundaria:			
Superior:			

Título Profesional o Técnico: \_\_\_\_\_

BONIFICACIÓN		N° de Folio de sustento
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
DICSPACIDAD	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## EXPERIENCIA 1

Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro

Motivo del Retiro:

N° de Folio de sustento

## EXPERIENCIA 2

Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro

Motivo del Retiro:

N° de Folio de sustento

## EXPERIENCIA 3

Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro

Motivo del Retiro:

N° de Folio de sustento

## EXPERIENCIA 4

Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro

Motivo del Retiro:

N° de Folio de sustento

## EXPERIENCIA 5

Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)	Privado o Público	Giro o Rubro
--	-------------------	--------------





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



Puesto Desempeñado		Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
N° de Folio de sustento			
EXPERIENCIA 6			
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)		Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado		Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
N° de Folio de sustento			



FECHA: ...../...../ 2023

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## ANEXO N° 04 DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_

domiciliado(a) en \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
2. No estar Sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Cumpló con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
5. Tener conocimiento del Código de Ética de la función pública y me sujeto a ello.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en la convocatoria.
7. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito con la Entidad.
8. No percibiré otra percepción bajo cualquier modalidad contractual por parte del Estado, mientras me encuentre vinculado a la Entidad.  
No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
10. No estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
11. En caso de ser persona con discapacidad, indicar dentro del recuadro:

Si	
No	

Sartimbamba, ..... de ..... de 2023

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**  
**DNI N°**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARTIMBAMBA



## ANEXO N° 05

### DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

El que suscribe \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_

domiciliado(a) en \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
  - a. Ley 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
  - b. Decreto Supremo 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley 26771 y sus modificatorias.
  - c. Decreto Supremo 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
  
2. En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) y/o personal contratado de la Municipalidad Distrital de Sartimbamba. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona (s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es (son):



N°	Apellidos y Nombres	Dependencia	Parentesco

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4°-A del Reglamento de la Ley N° 26771, incorporado mediante D.S N° 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Sartimbamba considere pertinente.

Sartimbamba, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023



\_\_\_\_\_  
Firma

(Huella)

DNI N°