



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

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

## PROCESO CAS N°001-2024/MDSR

### BASES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA

El presente documento contiene los lineamientos generales de los procesos de selección de personal bajo Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa (MDSR).

#### I. OBJETO

Contratar los servicios, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, por necesidad transitoria de dos (02) Cajeros para la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

#### II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Subgerencia de Recursos Humanos.

#### III. BASE LEGAL

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N°31953-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo, aprobado mediante decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE, resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000018-2024-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N°002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la "Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- Resolución de Gerencia Municipal N°051-2024-GM/MDSR; que conforma el Comité de Selección de Personal para las Convocatorias bajo la modalidad de Decreto Legislativo N°1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – RECAS en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
- Ordenanza N°522-2021/MDSR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
CPC. GABRIEL MA. GARCÍA CRUZ YCHO  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MG. DAVID AUGUSTO CAMILO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
Mg. GRACIELA SALDANA RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

## IV. PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO DE PLAZA	UNIDAD ORGÁNICA	PLAZA	CANT	REMUNER.
CAS 001-2024/001	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	CAJERO I	1	2,000.00
CAS 001-2024/002	SUBGERENCIA DE TESORERÍA	CAJERO II	1	1,500.00
TOTAL DE PLAZAS			2	

## V. PERFILES DE PUESTO

<b>CÓDIGO</b>	: CAS001-2024/001
<b>CARGO</b>	: CAJERO I
<b>PLAZAS</b>	: 01 (UNO)
<b>ÁREA</b>	: SUBGERENCIA DE TESORERIA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b> - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia general mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado.
<b>HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> Experiencia específica de seis (06) meses en el sector público y/o privado; en atención al cliente. - Comunicación Asertiva. - Actitud de servicio. - Trabajo en equipo. - Innovación y mejora continua.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Estudios técnicos de computación, informática o afines.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- Gestión Pública, Gestión Municipal.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b> - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Manejo de caja, detección de billetes falsos. - Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. - Ley Orgánica de Municipalidades.
<b>ASPECTOS COMPLEMENTARIOS</b>	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades. - No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente. - No tener proceso judicial contra la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
CPC. JAVIER MA. GARCÍA RIVERA Y CHO  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
ING. DAVID AUGUSTO CAMILO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
Mg. GRACIELA BALDANA RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Manejar las unidades de caja de la Municipalidad de Santa Rosa.
- 2.- Orientar y atender al público.
- 3.- Cobrar impuestos prediales y arbitrios municipales.
- 4.- Efectuar la autenticidad del dinero, cheque y otros valores antes de ingresar el dinero para evitar recepción de efectivo falso y/o adulterado, sin fondos.
- 5.- Realizar el cuadro de la caja.
- 6.- Ser responsable del manejo del Multired.
- 7.- Realizar informes y reportes diarios sobre los movimientos del Agente Multired.
- 8.- Archivar en orden cronológico los recibos generados en el Agente Multired.
- 9.- Realizar deposito en el banco de la nación.
10. Realizar trámites en el banco de la nación (T6, apertura de cuentas de trabajadores, entre otros)
- 11.- Informar oportunamente el stock de recibos, ticket y/o para evitar una paralizada.
- 10.- Otras actividades asignadas por la Subgerencia.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Del 15 de octubre al 31 de diciembre de 2024
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2,000 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**CÓDIGO** : CAS001-2024/002  
**CARGO** : CAJERO II  
**PLAZAS** : 01 (UNO)  
**ÁREA** : SUBGERENCIA DE TESORERIA

## REQUISITOS MÍNIMOS

## DETALLE

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b> - En los casos que se solicite formación académica completa la experiencia laboral se contará desde el egreso de la formación correspondiente, la cual se acreditará con la constancia de egresado; en caso no acredite dicho documento se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado y/o título.	<b>EXPERIENCIA GENERAL</b> Experiencia general mínima de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> Experiencia específica de tres (03) meses en el sector público y/o privado; en atención al cliente.
<b>HABILIDADES Y/O COMPETENCIAS</b>	- Comunicación Asertiva. - Actitud de servicio. - Trabajo en equipo. - Innovación y mejora continua.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Secundaria Completa.
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	- No requiere.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA



CPC. WALTER MAGLORIO GRUZO YCHO  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA



MG. DAVID AUGUSTO AMILIO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA



Mg. GRACIELA SALDANA RYLENKO  
SUB GERENTE DE CURSOS Y/O HUMANOS



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b> - Podrá ser evaluado en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevista personal	- Manejo de caja, detección de billetes falsos.
<b>ASPECTOS COMPLEMENTARIOS</b>	- No contar con antecedentes policiales, judiciales, penales o proceso de determinación de responsabilidades.
	- No contar con sanción alguna por falta administrativa vigente.
	- No tener proceso judicial contra la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Manejar las unidades de caja de la Municipalidad de Santa Rosa.
- 2.- Orientar y atender al público.
- 3.- Realizar apertura y cierre de caja de manera diaria.
- 4.- Preparar y extender los recibos por cobranzas por el sistema, para poder completar con la ejecución de ingresos.
- 5.- Efectuar la autenticidad del dinero, cheque y otros valores antes de ingresar el dinero para evitar recepción de efectivo falso y/o adulterado, sin fondos.
- 6.- Realizar el cuadro de la caja.
- 7.- Remitir Informes diarios y periódicos sobre los ingresos de caja para poder manejar un monitoreo de los ingresos recaudados.
- 8.- Actualizar la base de datos para tener un control de los ingresos de su caja.
- 9.- Administrar y custodiar los documentos y formatos que se le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- 10.- Archivar en orden cronológico, los recibos de ingresos emitidos para poder tener un acceso de manera rápida para atención de consultas por área distinta.
- 11.- Informar oportunamente el stock de recibos o documentos de ingresos diarios para evitar una paralizada
- 12.- Otras actividades asignadas por la Subgerencia.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Del 15 de octubre al 31 de diciembre de 2024
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,500 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	16.09.2024	Comité Evaluador
<b>CONVOCATORIA</b>		
1. Publicación de la convocatoria en SERVIR ( <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> ) y en el portal	Del 19.09.2024 al 02.10.2024	Subgerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Tecnología de la

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
CPC. JAVIER MAGLORIO CRUZ YCHO  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MG. DAVID AUGUSTO CAMILO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
Mg. GRACIELA SALDANA RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

institucional de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa ( <a href="https://www.munisantarosa-lima.gob.pe">https://www.munisantarosa-lima.gob.pe</a> )		Informática y Comunicación	
SELECCIÓN			
2	Presentación de los siguientes documentos: ● Ficha de Postulación ● Anexos 01 y 02 ● Documentos Sustentatorios Horario de: 00:00 a.m. hasta las 05:00 p.m., enviado al correo: convocatoria@munisantarosa-lima.gob.pe Asunto: "Postulación CAS N°001-2024" – Cajero I o Cajero II (según corresponda)	03.10.2024 y 04.10.2024	Subgerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Tecnología de la Informática y Comunicación
3	Evaluación de Curricular	07.10.2024 y 08.10.2024	Comité Evaluador / Subgerencia de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	09.10.2024	Subgerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Tecnología de la Informática y Comunicación
5	Entrevista Personal (Los detalles se indicarán en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular)	10.10.2024	Área Usuaría / Subgerencia de Recursos Humanos
9	Publicación de Resultado Final	11.10.2024	Subgerencia de Recursos Humanos / Subgerencia de Tecnología de la Informática y Comunicación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato	14.10.2024	Subgerencia de Recursos Humanos

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de resultados parciales y totales del presente proceso.

## VII. ETAPAS DEL PROCESO

- Cada Etapa del proceso de selección señalada en la Convocatoria es de carácter obligatorio y eliminatorio.
- La estructura de los puntajes y factores de evaluación para las dos (02) fases de la etapa de evaluación:

*Fase 1: Verificación de postulación virtual y evaluación curricular virtual.*

*Fase 2: Entrevista personal – PRESENCIAL*

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Fase 1: VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN VIRTUAL Y EVALUACIÓN CURRICULAR	...	SIN PUNTAJE	
1.1. VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN VIRTUAL		Sin puntaje	Sin puntaje

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
CPC. JAVIER MATEO CRUZ YCHO  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MG. DAVID AUGUSTO CAMILO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MG. GRACIELA SALDANA RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

# SANTA ROSA

APTO/A	Cumple los requisitos mínimos		
<b>1.2. EVALUACIÓN CURRICULAR VIRTUAL</b>	<b>60%</b>	<b>50 puntos</b>	<b>60 puntos</b>
Formación Académica*	30%	24 puntos	30 puntos
Cursos / Diplomados	15%	13 puntos	15 puntos
Experiencia General		CUMPLE	CUMPLE
Experiencia Específica**	15%	13 puntos	15 puntos
APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		
<b>Fase 2: ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL</b>	<b>40%</b>	<b>24 puntos</b>	<b>40 puntos</b>
Competencia / Habilidad 1	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 2	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 3	10%	6 puntos	10 puntos
Competencia / Habilidad 4	10%	6 puntos	10 puntos
APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		
APTO/A	Los que alcancen o superen el puntaje mínimo en cada uno de los factores de evaluación		
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>74 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

(\*) El puntaje máximo de formación académica se asigna cuando supera el requisito mínimo requerido en dicho rubro (considerando nivel educativo y grado académico), siempre y cuando guarde relación con el perfil del puesto.

(\*\*) El puntaje adicional de experiencia específica se asigna cuando el/la postulante supera en un año más el tiempo mínimo requerido (+2 puntos); cuando supera de 2 o más años el tiempo mínimo requerido (+5 puntos).

**Nota: Se insta a los/las postulantes a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, su modificatoria y las consideraciones especiales antes de realizar su postulación virtual.**

## VIII. GENERALIDADES

El postulante previo al desarrollo del proceso deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Contar con adecuado estado de salud físico y mental.
- Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- No encontrarse inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o desempeñar alguna profesión pública.
- **No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.**
- Cumplir con todos los requisitos señalados en los perfiles de puesto de la presente convocatoria.
- El postulante será responsable de la descarga de los formatos necesarios para el proceso de la convocatoria, los mismos que estarán publicados en la página web de la Municipalidad de Santa Rosa: [www.munisantarosa-lima.gob.pe](http://www.munisantarosa-lima.gob.pe)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

MG. DAVID AUGUSTO CAMILLO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Mg. GRACIELA SANCHEZ RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

# SANTA ROSA

- El postulante será responsable del correcto llenado de los formatos y de la información que lleven las mismas, y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, la MDSR procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.
- El postulante sólo deberá presentar un expediente por proceso, esto quiere decir que deberá elegir a cuál de los puestos o cargos se postulará; si se observa que se hace caso omiso a lo que se establece en las bases del presente proceso el postulante quedará automáticamente **DESCALIFICADO**.

### IX. FACTORES DE EVALUACIÓN

- Comprende de dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de acuerdo a los siguientes parámetros:

Nº	ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular (ECu)	Eliminatorio	60%	50 Puntos	60 Puntos
2	Entrevista Personal (EP)	Eliminatorio	40%	24 Puntos	40 Puntos
Puntaje Total (*)			100%	74 Puntos	100 puntos

#### 9.1. FASE 1. VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN VIRTUAL Y EVALUACIÓN CURRICULAR.

##### a. De la Inscripción:

Para tener acceso a las bases de las convocatorias y la información para postular, las personas interesadas deben ingresar a través del Portal Web de Convocatorias de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa: (<https://www.munisantarosa-lima.gob.pe>)

- En esta primera fase, el/la postulante señala el cumplimiento de los requisitos mínimos del Perfil del puesto establecido en las bases de cada convocatoria.
- La postulación virtual tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante es responsable administrativa, civil y penalmente por la veracidad de la información declarada, y se somete al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la SGRH.
- La ficha de postulación debe contener el Número de Convocatoria CAS y el nombre del puesto que corresponda, en caso de que no coincida dicha información de acuerdo con las bases publicadas, se evaluará la ficha en base al número de convocatoria CAS indicada en la misma. Asimismo, si el/la postulante no consigna ni el número de convocatoria CAS ni el nombre del puesto en la ficha de postulación se le considerará **DESCALIFICADO/A**.
- Cabe resaltar que solo se aceptarán y serán válidas las fichas de postulación que se encuentren en idioma Castellano.

##### b. De la Presentación Virtual del Currículo Vitae

- Las/los postulantes interesados deberán registrar su postulación según las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección, a través del correo electrónico [convocatoria@munisantarosa-lima.gob.pe](mailto:convocatoria@munisantarosa-lima.gob.pe) **EN LAS FECHAS Y HORARIOS INDICADOS EN EL CRONOGRAMA**.
- La información consignada en la Ficha del Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que las personas que postulen serán responsables de la información consignada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA



C.P.C. JAVIER MAGLORANZA YCHO  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA



M.G. DAVID AUGUSTO CALVO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA



Mg. GRACIELA SALDANA RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

# SANTA ROSA

- Todo documento adjuntado como sustento de la Formación Académica, cursos y/o programas de Especialización y/o Diplomados y Experiencia Laboral, deberá ser legible, de lo contrario será desestimado al momento de la evaluación.

### c. Evaluación Curricular:

- Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la candidato/a, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.
- Los/as candidatos/as deberán adjuntar los documentos en el orden que se detalla a continuación y en **un solo archivo en formato PDF**:
  1. Anexo N°1 (Ficha de postulación)
  2. Anexo N°2 (Declaración jurada)
  3. DNI escaneado por ambos lados en una sola hoja
  4. Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otro documento que certifique o deje constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio (No se aceptarán órdenes de servicio y/o términos de referencia y/o recibo por honorarios).
  5. Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera **gratuita** desde el siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)
  6. Certificados o documentación que acredite las bonificaciones
- Todos los documentos que sustentan la Ficha de currículum vitae deben estar en formato tipo PDF.
- Todos los formatos del expediente de postulación deben estar firmados y/o rubricados.
- En caso de los extranjeros, además es indispensable que cuenten con la calidad migratoria de trabajador y el contrato será previamente aprobado por el MTPE, sujetándose a los requisitos, plazos y condiciones establecidos por el Decreto Legislativo N°689 y su Reglamento. El título profesional o los certificados correspondientes deben estar debidamente legalizados por las autoridades correspondientes.
- Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU.
- Se debe tener en cuenta que los Registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, se encuentra regulado por la octava disposición complementaria final de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil; la décimo sexta disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley N°30057, aprobado por el Decreto Supremo N°040-2014-PCM, y por la Directiva N°001-2014- SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010- 2014/SERVIR/PE.
- En dicho marco, la Directiva N°001-2014-SERVIR/GDCRSC - Directiva para el funcionamiento y consulta del Registros de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, especifica dentro de su alcance que "El registro es obligatorio para las personas que prestan servicios en las entidades y empresas públicas, es decir, personas que han resultado ganadoras en un proceso de selección y se encuentren en proceso de incorporación, o ya incorporadas".
- Esta etapa tendrá unos criterios de evaluación, en donde se considera la puntuación que se detalla a continuación:

#### A) Asignación de puntaje por Formación Académica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
Mg. GILBERTO CRUZ YCHU  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
Mg. DAVID AUGUSTO CAMILO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
Mg. GRACIELA SALDANA RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el requisito mínimo requerido	24
Acredita Título Técnico vinculado al puesto	27
Acredita Grado de Bachiller vinculado al puesto	28
Acredita Licenciatura vinculado al puesto	29
Acredita Estudios de Maestría y/o Doctorado vinculada al puesto	30
<b>TOTAL DE PUNTAJE A</b>	

## B) Asignación de puntaje por Curso o Programa de Especialización

	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el requisito mínimo requerido	13
Acredita de 20 a 40 horas adicionales	14
Acredita de 41 horas a más	15
<b>TOTAL DE PUNTAJE B</b>	

## C) Asignación de puntaje por Experiencia Específica

	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el requisito mínimo requerido	13
Acredita de 1 a 3 años adicionales	14
Acredita de 3 años a más	15
<b>TOTAL DE PUNTAJE C</b>	

- Los criterios para la evaluación curricular son los siguientes:

PARA EL CASO DE	SE ACREDITA CON
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Deberá adjuntar en formato tipo PDF. El archivo adjunto debe pesar máximo 10Mb.
	- Deberá adjuntar en los formatos indicados la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o técnico superior o diploma del grado de bachiller o diploma de título académico).
	- El grado de Magister y/o Doctor se acredita con el diploma académico.
	- La habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante o declaración jurada.
	<b>CONSIDERACIONES:</b>
	- Todos los documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo de corresponder

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
CPC. JAVIER MESTRE Y CRUZ YCHO  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MG. DAVID AUGUSTO CAMINO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MG. GRACIELA SALDAÑA RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

# SANTA ROSA

- La conclusión satisfactoria del SECIGRA DERECHO es reconocida como un año de prestación de servicios al Estado. Se acredita con la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en la que expresamente se haga referencia a esta condición. La referida constancia constituye un documento válido para acreditar la prestación de servicios al Estado en los procesos de selección a cargo de las entidades de la administración pública, en los que se solicite acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público.

- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

- No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.

- Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total.

### CURSOS:

- Deben ser en materias específicas afines a las funciones puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deberán tener un mínimo de doce (12) horas para ser considerados.

- Deberá adjuntar en formato PDF los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

### PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

- Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor a ochenta (80) horas.

- Deberá adjuntar en formato PDF los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

### EXPERIENCIA GENERAL.

- Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitaria), sea en el sector público o privado. Para los casos que se solicite formación académica completa se contabilizará a partir de la condición de egresado, incluyendo las prácticas profesionales. Para los casos de SECIGRA, se considerará únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

### EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

- Se entiende como la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado; asimismo, esta puede estar asociada al sector público y/o si se requiere algún nivel específico del puesto.

### CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS

### EXPERIENCIA LABORAL

### EXPERIENCIA LABORAL

- Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
CPC. DAVID MACLOM RUIZ YCHO  
Gerente de Planeación, Presupuesto y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MG. DAVID AUGUSTO CAMILO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
Mg. GRACIELA SALDANA RYLENKO  
GUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

# SANTA ROSA

### 9.2. FASE 2. ENTREVISTA.

- La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria. Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, así como de conocimiento. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.
- El/la candidato/a deberá acercarse a la Municipalidad Distrital de Santa Rosa (Subgerencia de Recursos Humanos) en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares portando su Documento de Identidad. El/la postulante que no se encuentre en la hora establecida, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.
- El postulante para ser considerado **APTO/A** debe alcanzar un puntaje mínimo de 24 sobre un total de 40 puntos. Los resultados publicados determinarán la condición de **APTO/A**, **NO APTO/A** y/o **DESCALIFICADO/A**.
- En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
CPC. XAVIER MARCELO RUIZ YCHU  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MG. DAVID AUGUSTO CAMINO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### X. BONIFICACIONES ESPECIALES

Siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista Calificado de Alto Nivel, con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículo vitae documentado, se le otorgará la bonificación correspondiente.

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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con 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:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017- SERVIR/PE, a los candidatos que hayan acreditado con copia simple del Certificado de Discapacidad.

#### 10.3. Bonificación por Reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel":

Se otorgará una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, según la escala de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N°27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°089-2003-PCM.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
Mg. GRACIELA SALDAÑA RYLENIKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

# SANTA ROSA

### XI. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente (ACCESITARIO) para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.
- Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:
  - Anexo N°1 (Ficha de postulación)
  - Anexo N°2 (Declaración jurada)
  - Copia legible de DNI en una sola hoja
  - Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otro documento que certifique o deje constancia de la fecha de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio (No se aceptarán órdenes de servicio y/o términos de referencia y/o recibo por honorarios).
  - Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (puede descargar los mismos de manera gratuita desde el siguiente link: <https://www.empleosperu.gob.pe/CertificadoUnicoLaboral/>)
  - Certificados o documentación que acredite las bonificaciones.
  - Una fotografía actual en tamaño pasaporte con fondo blanco en formato
- Consideraciones para la suscripción del Contrato CAS del Ganador/a:
  - El/la candidata/o que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje final mínimo de 74 puntos (conforme la fórmula establecida) y no resulten ganadores, son considerados como accesitarios.
  - En caso que los postulantes obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la Subgerencia de Recursos Humanos, deben seleccionar al postulante que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal, de persistir el empate, se procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación curricular. Así mismo, en caso de persistir un empate en todas las etapas, se proseguirá por realizar una entrevista final, en la cual se definirá al ganador/a.
  - En caso la/el postulante declarado/a "Ganador/a" no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a ella/él, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario/a), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva. De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Subgerencia de Recursos Humanos, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS, previa aprobación de la del Comité, según corresponda.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
CPC. JUAN F. MAGLORANO ARIZ Y CHOC  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MG. DAVID AUGUSTO CAMILLO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
Mg. GRACIELA SANDRANA RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

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

#### 12.1. 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 cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

# SANTA ROSA

- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo deservicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### 12.2. Cancelación del proceso de selección

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

### XIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- 13.1. 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.  
13.2. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.  
13.3. No pueden celebrar contratos administrativos deservicios las personas inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.  
13.4. No pueden celebrar contratos administrativos deservicios las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.  
13.5. No pueden celebrar contratos administrativos deservicios las personas inscritas en el Registro de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente.  
13.6. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas que posean antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

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 mensual

### XIV. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS

- Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S N°075-2008- PCM que aprueba el Reglamento y su modificatoria aprobado con el D.S. N°065-2011-PCM del Decreto Legislativo N°1057. Ley N°29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- La/el candidata/o declarada/o "GANADOR/A" debe suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábil contabilizados desde el día siguiente de publicados los resultados finales, completando los siguientes pasos:
  - Presentar la Ficha de Datos Personales, los documentos originales y las copias respectivas con su rúbrica que sustenten los datos que haya registrado en el formato y el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto; así como, de toda la información presentada para efectos de su postulación.
  - Copia simple de acta de matrimonio y copia simple del documento de identidad del cónyuge e hijos de ser el caso.
  - En caso de que el/la ganador/a de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con la MDSR, deberá presentar copia simple de su renuncia.
  - Declaraciones Juradas debidamente firmadas.

Nota: Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
Mg. DAVIER MACLORAN  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
Mg. DAVID AGUSTO CAJANO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
Mg. GRACIELA SALLDANA RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

# SANTA ROSA

la cuenta de correo que las/los postulantes registren en la postulación de la Convocatorias CAS será empleada por la entidad como canal de comunicación válido.

### XV. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- a. De no consignar toda la información solicitada durante la postulación virtual y evaluación curricular, a través de la sección del correo electrónico, tales como datos personales, laborales, entre otros, será declarado como NO APTO.
- b. La documentación que presente el postulante debe ser legible, sin borrones o enmendaduras, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- c. Los cursos y/o programas de especialización se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio que incluya las horas totales de duración.
- d. Las postulaciones virtuales que no sean enviadas por correo electrónico, dentro de las fechas y horas establecidas para cada convocatoria, no serán válidas.
- e. El postulante APTO que sea citado para entrevista personal de la presente convocatoria, tendrá una tolerancia de cinco (5) minutos a la hora citada, caso contrario quedará DESCALIFICADO.

### XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

**PRIMERO.-** Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos o de los miembros de la Comisión del Concurso Público - CAS, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a ley.

**SEGUNDO.-** El postulante podrá presentarse sólo a una plaza en concurso. De presentarse a más de una plaza simultáneamente, se considerará como **DESCALIFICADO**. Culminando un proceso de Convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.

**TERCERO.-** El postulante que no llene correctamente los anexos contenidos en la presente convocatoria, automáticamente será **DESCALIFICADO**.

**CUARTO.-** Los asuntos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión del Concurso Público - CAS.

### XVII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 17.1. Los documentos deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria, en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 17.2. Presentar la documentación sustentatoria **sólo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria**, junto a los formatos solicitados en las bases de la presente convocatoria el siguiente orden: (Empezar a foliar desde la última página hacia la primera página).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
CÉSAR CRUZ YCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MG. DAVID AUGUSTO CAMILO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MG. GRACIELA SALLANA RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

**ANEXO 01**  
**FICHA DE POSTULANTE**  
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

**PROCESO CAS N°:**  
**001-2024-MDSR**

**DATOS LABORALES**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

**DATOS PERSONALES**

Documento Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO	
DNI / Carnet Extranjería			M	F
DIRECCIÓN		DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN		
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO	

CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	Documento que acredite		
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:			

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:  
(AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:  
(AA años y MM meses)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

**COLEGIATURA**

Colegio Profesional:	Número de colegiatura:
----------------------	------------------------

Condición a la fecha:  ¿Habilitado?  Si  No  ¿Inhabilitado?  Motivo: \_\_\_\_\_

**IDIOMAS Y/O DIALECTOS**

**OFIMÁTICA**

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado

**ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Período de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

**EXPERIENCIA LABORAL**

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

**Funciones Principales**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

**Funciones Principales**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
  
 Mg. GRACIELA SALDAÑA RYLENKO  
 SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
  
 MG. DAVID AUGUSTO CAMILO SANCHEZ  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
  
 CGO. JAVIER MAGLOBO CRUZ YCHO  
 Gerente de Planeamiento y Presupuesto



Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
-----------------------	---------------------------	--------------	-----------------	-----------------

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
-----------------------	---------------------------	--------------	-----------------	-----------------

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
-----------------------	---------------------------	--------------	-----------------	-----------------

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma de Postulante

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
Mg. GRACIELA SALDANA RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MG. DAVID AUGUSTO CAMILO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
CPG. JAVIER MACLEO CRUZ YCHO  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto





ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo, ..... identificado(a) con DNI  
N° ..... y domicilio real en .....  
....., postulante en el proceso de selección N° .....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No tener condena con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794<sup>1</sup>.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su Reglamento.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento.
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 y Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411<sup>2</sup> del Código Penal, concordante con el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Santa Rosa, \_\_\_ de \_\_\_ del 20\_\_.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	



Huella Dactilar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
G.P.C. JAVIER MAGLORIO CRUZ YCHO  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MG. DAVID AUGUSTO CAMILO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
Mg. GRACIELA SÁDANA RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

<sup>1</sup> Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

<sup>2</sup> Artículo 411°.- Falsa declaración en procedimiento administrativo

El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años



**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

**DECLARACIÓN JURADA A**

Yo, ..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N° .....; con domicilio en .....; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° .....; cuya denominación es .....; convocado por la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

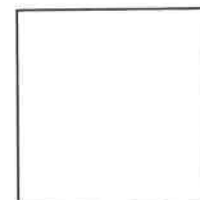
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO<sup>3</sup>
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Santa Rosa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	



Huella Dactilar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MG. DAVID AUGUSTO CAMILO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MG. GRACIELA SARDANA RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

<sup>3</sup> Sentencia firme.



**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

**DECLARACIÓN JURADA B**

Yo, ....., identificado (a) con DNI   
Carné de Extranjería  Pasaporte  Otros  N° .....

Ante usted me presento y digo:

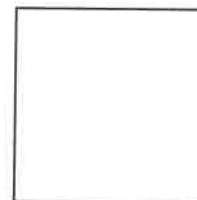
Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Santa Rosa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	



Huella Dactilar



**DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES**

"Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual" (Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM)

**DECLARACIÓN JURADA C**

Yo,.....Identificado (a) con  
DNI N°....., domiciliado(a).....  
con teléfono celular número .....

Lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM; y al amparo del Artículo IV punto 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

(*)SI	
NO	

**(Marcar con un X aspa)**

(\*) Cuento con el siguiente impedimento:

- 1. Prestar servicios en empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de la función que desempeña bajo cualquier modalidad;
- 2. Aceptar representaciones remuneradas;
- 3. Formar parte del Directorio;
- 4. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- 5. Celebrar contratos civiles y mercantiles con estas; Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, mientras ejercen el cargo o cumplan el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieran participado directamente.

Santa Rosa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	



Huella Dactilar



Municipalidad Distrital de  
**SANTA ROSA**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SANTA ROSA**

**AUTORIZACIÓN DE VERIFICACION DE DATOS PERSONALES**

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

**DECLARACIÓN JURADA D**

Yo, ..... identificado/a con DNI N° ....., postulante para el proceso de selección CAS N° .....- 20....., autorizo a la Municipalidad de Santa Rosa o a una entidad tercera contratada por esta, a validar la información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas o privadas.

Asimismo, pongo a su disposición las referencias laborales de mis 03 últimos centros laborales:

CENTRO LABORAL	JEFE INMEDIATO	TELEFONO

Santa Rosa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	



Huella Dactilar

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
.....  
Mg. GRACIELA SALDAÑA RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
.....  
MG. DAVID AUGUSTO CAMILO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
.....  
CPC. JAVIER MAGLORIO CRUZ YCHO  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto



**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO EN EL EJERCICIO DE LA ABOGACÍA POR MALA PRÁCTICA PROFESIONAL (\*)**

**DECLARACIÓN JURADA E**

Yo, ....., identificado con DNI N°....., con domicilio en .....

....., con Registro N° ..... del Colegio de Abogados de ....., de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1265, que crea el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No cuento con sanción que me suspenda de ejercer la profesión de abogado o de desarrollar patrocinio legal en favor de terceros, por lo que no me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° numeral 34.3° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Santa Rosa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_.



Huella Dactilar

Firma:  
DNI N°:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MAG. XAVIER PÉREZ CRUZ YCRO  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MG. DAVID AUGUSTO CAMILO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MG. GRACIELA BALDANA RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

(\*) Esta declaración será presentada únicamente por los profesionales en Derecho.





**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL (\*)**

**DECLARACIÓN JURADA F**

Yo, ....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., con Registro N° ..... del Colegio de .....

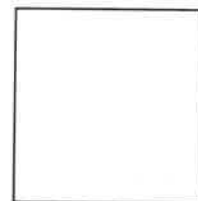
(nombre del Colegio Profesional) de ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que no me encuentro Inhabilitado para el ejercicio de la Profesión, pudiendo corroborar esta situación en la página web del Colegio Profesional al cual pertenezco, cuya dirección electrónica es la siguiente:

..... (Dirección electrónica).

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° numeral 34.3° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Santa Rosa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	



Huella Dactilar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
CALLE JAVIERE ALVARO YCAÑO  
Gerente de Fianciamiento y Presupuestos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MG. DAVID AUGUSTO CAMINO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
Mg. GRACIELA SALDAÑA RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

(\*) Esta declaración solo será presentada en los procesos donde se requiera la habilitación profesional del postulante y cuando ésta no pueda ser verificada vía internet.

En el caso que el Colegio Profesional no cuente con el servicio de información de habilidad vía web, el/la postulante deberá presentar la papeleta de habilidad.



DECLARACIÓN JURADA DE NO RECIBIR DOBLE PERCEPCIÓN POR PARTE DEL ESTADO, SALVO FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS POR PARTICIPACIÓN EN UN DIRECTORIO

DECLARACIÓN JURADA G

Yo, ..... , identificado con DNI. N° ..... , con domicilio en ..... declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, tengo conocimiento de la prohibición de doble percepción de ingresos del Estado establecida en el artículo 3° de la Ley 28175, Ley del Marco del Empleo Público.

Asimismo, no percibo ni percibiré otros ingresos del Estado distintos a los que proporcione La Municipalidad Distrital de Santa Rosa (MDLP), durante la ejecución de mi contrato, salvo en las excepciones establecidas por la Ley. Además, que la falta de veracidad de lo manifestado dará a las sanciones conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente respecto al Código Penal y al TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

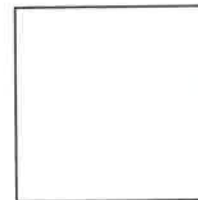
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Art. 51°.1 TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.4

Municipalidad Distrital de Santa Rosa. Sr. Javier Maco Cruz YCHO. Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

Municipalidad Distrital de Santa Rosa. Mg. David Augusto Cawit Sanchez. Gerente de Administración y Finanzas.

Santa Rosa, \_\_\_ de \_\_\_ del 20\_\_.

Table with 2 columns: Label (FIRMA, APELLIDOS Y NOMBRES, DNI) and empty space for input.



Huella Dactilar

Municipalidad Distrital de Santa Rosa. Mg. Graciela Saldana Rylenko. Sub Gerente de Recursos Humanos.

4 Art. 51°1. Del TUO de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.

3 Art. 3° Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público "Prohibición de doble percepción de ingresos". Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible y pensión por servicios prestados al Estado. La únicas excepcionales las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios en entidades o empresas públicas.



**DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO**

**DECLARACIÓN JURADA H**

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

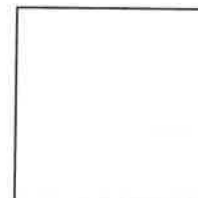
Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, cuyos datos señalo a continuación:

GRADO O RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	ÁREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES

Santa Rosa, \_\_\_ de \_\_\_ del 20\_\_.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	



Huella Dactilar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
CP. DAVID MAGLORIO SANCHEZ  
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
Mg. DAVID AUGUSTO CAMINO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
Mg. GRACIELA SANCHEZ RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



**COMPROMISO ANTISOBORNO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE SANTA ROSA**

**DECLARACIÓN JURADA I**

Conste por el presente documento, el que suscribe, .....  
identificado con D.N.I. N° ..... domiciliado en, .....  
.....en calidad de .....  
.....(COLOCAR NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA), declaro haber  
recibido, leído y entendido la Política Antisoborno de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa establecida bajo la  
Resolución de Alcaldía N°037-2021-ALC/MDLP, en donde se establece lineamientos que impulsan la integración de los  
valores y principios institucionales promoviendo la mejora continua en los procesos de gestión pública y rechaza al extremo  
toda forma de Soborno y/o acto de corrupción que denigre de manera directa e indirecta a esta entidad.

En ese sentido, me comprometo a:

- Cumplir firmemente con la política Antisoborno de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, el Código de Ética en la función Pública y sus lineamientos contenidos en dichos documentos.
- Acatar las disposiciones inferidas por las normativas legales vigentes que respaldan a la política en mención.
- Actuar de buena fe y reportar inmediatamente, ante los responsables asignados, cualquier tipo de hecho, sospecha de actuación de soborno o situación de corrupción que atente a la imagen de la entidad.
- Rechazar mi participación, bajo cualquier tipo de circunstancia, en probables actos de soborno o actividades de dudosa procedencia que alteren el cumplimiento de mis obligaciones.
- Conservar una conducta ejemplar que garantice honestidad, integridad y transparencia en mi actuar, colaborando de esta manera en el logro del objetivo de esta política.

En caso de transgresión o razón a tergiversar la legalidad de este documento, o presenciarse situaciones expuestas como éticamente no aceptables para la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, aceptaré las consecuencias disciplinarias, civiles y/o penales que predisponga la Entidad para corregir dicha acción.

Santa Rosa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	

Huella

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
L.P.C. JAVIER MACLOPADO GARCIA Y CHO  
Gerente de Fianciamiento y Presupuesto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MG. DAVID AUGUSTO CAMPO SANCHEZ  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA  
MG. GRACIELA SALDANA RYLENKO  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS