

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS TRANSITORIO N° 001-2025/MDSG

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria.

La Municipalidad Distrital de San Gaban, requiere contratar personal, bajo el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, para labores de necesidad temporal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a fin de cubrir registros vacantes.

1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o áreas solicitantes.

Las Unidades Orgánicas que requieren personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, para la presente convocatoria son las que a continuación se detallan:

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Comisión designada para la contratación de personal CAS.

1.4 Finalidad.

Garantizar los principios y méritos, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, necesarias y básicas que tengan relación con los servicios requeridos, estableciendo las reglas en los procedimientos para la Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de San Gaban.

N°	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	PEA	MONTO	CÓDIGO
1	ALCALDÍA	SECRETARIA GENERAL	1	2,900.00	N/A
2	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	2,500.00	N/A
3	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	1	3,500.00	N/A
4	SECRETARIA GENERAL	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	2,800.00	N/A
5	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	1	3,500.00	N/A
6	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL	1	3,500.00	N/A
7	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL	1	3,500.00	N/A

8	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SERENAZGO II - JEFE	1	1,800.00	N/A
9	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SERENAZGO I	5	1,700.00	N/A
10	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS I - LIMPIEZA	4	1,700.00	N/A
11	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS I - ORNATO	1	1,700.00	N/A
TOTAL, DE PEAS			18		


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN GABÁN**

Br. Ivan Peralta Cayo
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN

Julio Cesar Bini Coam
 OFICINA DE TESORERÍA




II. REQUERIMIENTO DE PERSONAL

PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

2.1 CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL-ALCALDIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo de (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo de (01) año de experiencia en el sector público, en la función o materia.
Competencias	● Compromiso ético ● Orientación a resultados ● Vocación de servicio ● Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional y/o Bachiller en Derecho, Gestión Pública.
Formación académica adicional	N/A
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	● Capacitación en gestión publica
Posiciones	01

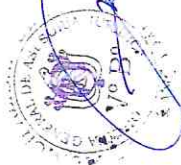
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar las sesiones del Concejo Municipal, previa coordinación con el Alcalde.
2. Elaborar y formalizar las ordenanzas, acuerdos y resoluciones del Concejo y otros que tengan como fuente de origen las sesiones de Concejo Municipal
3. Redactar de las actas de las sesiones de concejo ordinario, extraordinario, permanente, reservada entre otros.
4. Llevar el control de asistencia de los regidores y Sesiones de Concejo, así como coordinar la elaboración de las planillas de pago de dietas de los regidores.
5. Asistir a la sesión de concejo municipal en calidad de secretario/a, pudiendo hacer uso de la palabra, previa autorización de quien preside la sesión de concejo.
6. Llevar el registro, mantener y conservar las actas de las sesiones de Concejo y suscribir las, con el alcalde, bajo responsabilidad.
7. Supervisar la derivación de expedientes administrativos
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Gaban – Secretaria general Dirección: Av. 15 de octubre S/N – San Gaban.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo del 2025 Término: 31 de mayo de 2025
Remuneración mensual	S/.2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con Funcionarios, Empleados de Confianza y/o Directivos Superiores en la Municipalidad Distrital de San Gaban



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN
Jefe Cesar Siani Ccarmi
OFICINA DE TESORERIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN
Br. Ivan Peralta Cayo
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.2 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo de (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo de (06) meses de experiencia en el sector público.
Competencias	● Compromiso ético ● Orientación a resultados ● Vocación de servicio ● Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad y/o carreras afines
Formación académica adicional	N/A
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	● Capacitación relacionada a la gestión pública
Posiciones	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en la recepción de documentos que ingresa en la Gerencia Municipal y distribución de acuerdo al proveído que determina el Gerente Municipal
2. Apoyar en la custodia y archivo de toda la documentación, así como de su seguridad y confiabilidad.
3. Elaborar cartas informes, oficios y otros
4. Proyectar informes técnicos dispuesto por su jefe inmediato
5. Proyectar resoluciones gerenciales.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Gaban – Gerencia Municipal Dirección: Av. 15 de octubre S/N – San Gaban.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo del 2025 Término: 31 de mayo de 2025
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con Funcionarios, Empleados de Confianza y/o Directivos Superiores en la Municipalidad Distrital de San Gaban

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN
Jefe Cesar Sumi Ccarmi
OFICINA DE TESORERÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN
Br. Ivan Peralta Cayo
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.3 CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo de (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo de (02) años de experiencia en el sector público, en la función o materia.
Competencias	● Compromiso ético ● Orientación a resultados ● Vocación de servicio ● Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Contador. Colegiado y habilitado para el ejercicio de la profesión
Formación académica adicional	N/A
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	● Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) ● Capacitación en Administración y/o Gestión Pública ● Tener conocimiento en la ley general de contrataciones del estado y su reglamento ● Tener conocimiento en la elaboración de estados financieros y/o presupuestarios.
Posiciones	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
2. Efectuar las acciones conducentes para el reconocimiento, medición y presentación de las transacciones y otros hechos económicos de la Municipalidad Distrital de San Gaban
3. Conciliar saldos de las cuentas contables con unidades de organización de la Municipalidad que contribuya a asegurar la fiabilidad de la información financiera.
4. Preparar información financiera Individual, integrada o consolidada acorde al marco normativo para la preparación de información financiera.
5. Efectuar a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF-SP), la fase de devengado en las operaciones de gasto de la municipalidad.
6. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica
7. Generar los estados financieros de la municipalidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
8. Otras funciones establecidas en la normatividad, directivas, documentos de gestión y las asignadas por el inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Gaban- Oficina de Contabilidad Dirección: Av. 15 de octubre S/N – San Gaban.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo del 2025 Término: 31 de mayo de 2025
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con Funcionarios, Empleados de Confianza y/o Directivos Superiores en la Municipalidad Distrital de San Gaban

[Firma]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN
[Firma]
Jefe de la Oficina de Tesorería

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN
[Firma]
Br. Ivan Peralta Cayo
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.4 CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL– SECRETARIA GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo de (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo de (01) año de experiencia en el sector público en funciones relacionados al área.
Competencias	● Compromiso ético ● Orientación a resultados ● Vocación de servicio ● Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional y/o bachiller en ciencias de la comunicación y/o carreras afines.
Formación académica adicional	N/A
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	● Capacitación relacionada a gestión publica
Posiciones	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de protocolo, prensa, información y comunicación interna y externa de la municipalidad.
2. Realizar las acciones de difusión de los planes, programas, proyectos y logros de la gestión Municipal
3. Programar y conducir la realización de conferencias de prensa, proyectos y logros de la gestión municipal
4. Editar publicaciones internas y externas que mantengan debidamente informados al personal y a la comunidad en general.
5. Otras funciones establecidas en la normatividad, directivas, documentos de gestión y las asignadas por el inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Gaban – Oficina de Imagen Institucional. Dirección: Av. 15 de octubre S/N – San Gaban.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo del 2025 Término: 31 de mayo de 2025
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con funcionarios, Empleados de Confianza y/o Directivos Superiores en la Municipalidad Distrital de San Gaban



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
OFICINA DE TESORERÍA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN GABAN
Br. Ivan Peralta Cayo
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.5 CARGO: GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO – GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo de (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo de (01) año de experiencia en el sector público, en la función o materia
Competencias	● Compromiso ético ● Orientación a resultados ● Vocación de servicio ● Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional y/o Bachiller en Ing. Agrónomo, Agrícola, Alimentaria, Agroindustrial, Medicina Veterinaria y Zootecnia y/o carreras afines.
Formación académica adicional	N/A
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	● Capacitación en gestión pública relacionadas al cargo
Posiciones	01

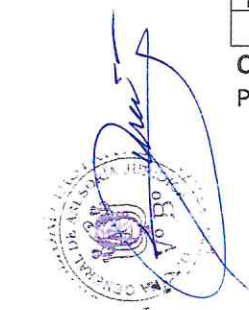
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.
2. Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
3. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
4. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
5. Dirigir y supervisar el control del cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
6. Otras funciones establecidas en la normatividad, directivas, documentos de gestión y las asignadas por el inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Gaban- Gerencia de Desarrollo Económico. Dirección: Av. 15 de octubre S/N – San Gaban.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo del 2025 Término: 31 de mayo de 2025
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con funcionarios, Empleados de Confianza y/o Directivos Superiores en la Municipalidad Distrital de San Gaban



2.6 CARGO: GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL- GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo de (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Mínimo de (01) año de experiencia en el sector público, en la función o materia - Mínimo de (06) meses en Área Técnica Municipal-ATM
Competencias	● Compromiso ético ● Orientación a resultados ● Vocación de servicio ● Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional y/o bachiller en carreras de ingenierías Ambiental, Sanitaria, Forestal, Biología.
Formación académica adicional	N/A
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	● Capacitación en gestión pública relacionadas al cargo
Posiciones	01

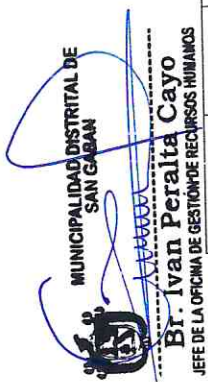
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión ambiental y la prestación de los servicios públicos que presta la municipalidad a la sociedad.
2. Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos para la gestión ambiental
3. Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
4. Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia
5. Promover la educación e investigación ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
6. Elaborar el plan anual de fiscalización ambiental
7. Otras funciones establecidas en la normatividad, directivas, documentos de gestión y las asignadas por el inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Gaban- Gerencia de Desarrollo Ambiental. Dirección: Av. 15 de octubre S/N – San Gaban.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo del 2025 Término: 31 de mayo de 2025
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con funcionarios, Empleados de Confianza y/o Directivos Superiores en la Municipalidad Distrital de San Gaban



2.7 CARGO: SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL- GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo de (01) año de experiencia en el sector público, en la función o materia
Competencias	● Compromiso ético ● Orientación a resultados ● Vocación de servicio ● Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título universitario como Arquitecto, Ing. Civil, Ing. Topográfica Ing. Agrícola, Ing., Geológica y/o afines Colegiado y habilitado.
Formación académica adicional	N/A
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	● Cursos en Licencias de Edificación y Habilitaciones Urbanas.
Posiciones	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Verificar, registrar y remitir proyectos de habilitaciones urbanas y licencias a la comisión Técnica y/o Revisores Urbanos.
2. Declarar, calificar los expedientes de certificación de compatibilidad de uso de establecimiento comerciales, industriales y de servicios en general, preparando el documento de certificación.
3. Evaluar o calificar expedientes del certificado de posesión.
4. Calificar los expedientes de visación de planos y/o memoria descriptiva, entregando debidamente refrendado al interesado dichos documentos.
5. Efectuar inspecciones técnicas y emitir opiniones técnicas en concordancia con las normas y disposición legal vigentes, sobre urbanismo y habilitación urbana.
6. Verificar y dar conformidad a las licencias de obras para demolición cercados frontales y perimétricos.
7. Calificar y elaborar certificados domiciliarios.
8. Emitir informes técnicos sobre zonificación de uso y de vías en áreas de expansión urbana.
9. Otras funciones establecidas en la normatividad, directivas, documentos de gestión y las asignadas por el inmediato superior

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Gaban- Subgerencia de desarrollo territorial. Dirección: Av. 15 de octubre S/N – San Gaban.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo del 2025 Término: 31 de mayo de 2025
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con funcionarios, Empleados de Confianza y/o Directivos Superiores en la Municipalidad Distrital de San Gaban



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
OFICINA DE TESORERÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN
Br. Ivan Peralta Cayo
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.8 CARGO: SERENAZGO II – JEFE, - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Mínimo de (06) meses en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Mínimo de un (01) mes de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o Privado.
Competencias	● Compromiso ético ● Orientación a resultados ● Vocación de servicio ● Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria (completa)
Formación académica adicional	N/A
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	● Conocimientos relacionados al cargo
Posiciones	01

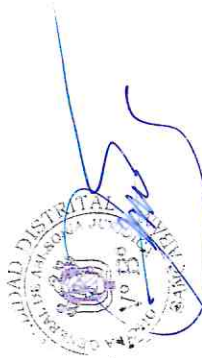
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad
2. Vigilar comportamiento Irregulares o ilegales que evidencian la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en un sector de vigilancia.
3. Colaborar en operaciones conjuntos con la policía nacional, gobernación y otras instituciones vinculas al sistema de seguridad ciudadana
4. Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centro de servicios privados.
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Gaban- Gerencia de Desarrollo Social. Dirección: Av. 15 de octubre S/N – San Gaban.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo del 2025 Término: 31 de mayo de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con funcionarios, Empleados de Confianza y/o Directivos Superiores en la Municipalidad Distrital de San Gaban



2.9 CARGO: SERENAZGO I – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Alguna experiencia en el sector público y/o privado Experiencia Específica: Experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o Privado
Competencias	● Compromiso ético ● Orientación a resultados ● Vocación de servicio ● Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria (completa)
Formación académica adicional	N/A
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	● Conocimiento relacionado al cargo.
Posiciones	05

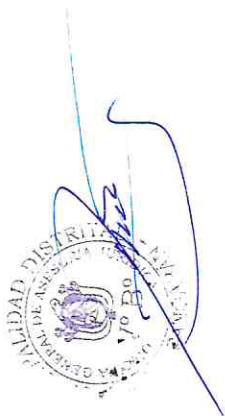
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad.
2. Vigilar comportamiento irregulares o ilegales que evidencian la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en un sector de vigilancia.
3. Colaborar en operaciones conjuntos con la policía nacional, gobernación y otras instituciones vinculas al sistema de seguridad ciudadana
4. Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centro de servicios privados.
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Gaban- Gerencia de Desarrollo Social. Dirección: Av. 15 de octubre S/N – San Gaban.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo del 2025 Término: 31 de mayo de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con funcionarios, Empleados de Confianza y/o Directivos Superiores en la Municipalidad Distrital de San Gaban



2.10 CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I – LIMPIEZA, - GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Alguna experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: N/A.
Competencias	• Compromiso ético • Orientación a resultados • Vocación de servicio • Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios de Secundaria completa - incompleta y/o Primaria completa-incompleta.
Formación académica adicional	N/A
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento, relacionados al cargo.
Posiciones	04

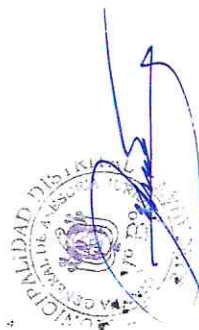
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recoger desechos sólidos, basura y otros en vía pública y veredas dentro de zona urbana.
2. Trasladar los desechos sólidos, a los puntos de acumulación determinadas, utilizando los recolectores manuales.
3. Cargar los desechos sólidos a los camiones compactadoras para su disposición final en el botadero.
4. Asumir la responsabilidad del mantenimiento y limpieza de los recolectores móviles a su cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Gaban- Gerencia de Desarrollo Ambiental Dirección: Av. 15 de octubre S/N – San Gaban.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo del 2025 Término: 31 de mayo de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con funcionarios, Empleados de Confianza y/o Directivos Superiores en la Municipalidad Distrital de San Gaban



2.11 CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I – ORNATO, - GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Alguna experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: N/A
Competencias	• Compromiso ético • Orientación a resultados • Vocación de servicio • Trabajo en equipo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios de Secundaria completa - incompleta y/o Primaria completa-incompleta.
Formación académica adicional	N/A
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento, relacionados al cargo.
Posiciones	01

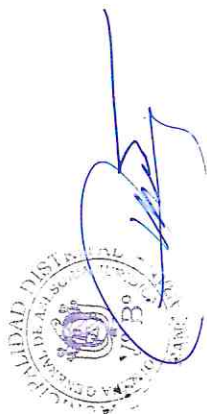
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la poda de árboles de los diferentes espacios públicos como, plazas, plazoletas, parques, con fines de garantizar la podad de formación de las especies forestales intervenidas.
2. Apoyar a instituciones educativas de los tres niveles educativos según la necesidad en el manejo de sus áreas verde, con traslado de material de desecho producto del trabajo en dirección al botadero municipal.
3. Ejecutar la poda de césped quincenal o según la programación del jefe inmediato, que garantice la altura y densidad necesarias en el área verde.
4. Ejecutar riego permanente según la programación en cada área verde que se encuentra en parques, jardines u otros espacios públicos de la ciudad, con fines de garantizar agua a capacidad de campo en las áreas verdes durante el año.
5. Realiza las acciones de conservación, implementación y manejo de las áreas verdes.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de San Gaban- Gerencia de Desarrollo Ambiental Dirección: Av. 15 de octubre S/N – San Gaban.
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo del 2025 Término: 31 de mayo de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	No tener vínculo hasta 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad con funcionarios, Empleados de Confianza y/o Directivos Superiores en la Municipalidad Distrital de San Gaban



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN
Julio César Siani Cevallos
OFICINA DE TESORERIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN
Br. Ivan Peralta Cayo
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN
BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 001-2025/MDSG
BASES Y CRONOGRAMA PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Entidad convocante y órgano responsable

Entidad Convocante

Municipalidad Distrital de San Gaban

Órgano responsable de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la comisión

1.2. Base Legal

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 0002-2023-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria aprobada con Resolución Directoral N° 0005-2023-EF/50.01.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



1.2. Objeto de la Convocatoria

Contratar los siguientes puestos para labores de necesidad temporal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a fin de cubrir la necesidad de servicio de la entidad, según se indica a continuación:

N°	ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	PEA	MONTO	CÓDIGO
1	ALCALDÍA	SECRETARIA GENERAL	1	2,900.00	N/A
2	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	2,500.00	N/A
3	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD	1	3,500.00	N/A
4	SECRETARIA GENERAL	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	2,800.00	N/A
5	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	1	3,500.00	N/A
6	GERENCIA MUNICIPAL	GERENTE DE DESARROLLO AMBIENTAL	1	3,500.00	N/A
7	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	SUBGERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL	1	3,500.00	N/A
8	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SERENAZGO II - JEFE	1	1,800.00	N/A
9	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SERENAZGO I	5	1,700.00	N/A
10	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS I - LIMPIEZA	4	1,700.00	N/A
11	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS I - ORNATO	1	1,700.00	N/A
TOTAL, DE PEAS			18		


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Dr. Cesar Sili Cuyari
OFICINA DE TESORERÍA


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
Dr. Ivan Peralta Cayo
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	CRONOGRAMA	FECHA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	Del 12 de febrero de 2025	Comité de Evaluación/Gerencia Municipal/Oficina de Tecnologías de Información
2	Publicación de la convocatoria vía electrónica https://www.gob.pe/institucion/munisangaban/informes-publicaciones/tipos/80-convocatoria-de-trabajo y el Portal Talento Perú. Conforme Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias.	Del 13 de febrero al 26 de febrero de 2025	Comité de Evaluación / Oficina de Tecnologías de Información
3	Presentación de documentos (Sobre Cerrado) Mesa de Partes – Jr. 15 de octubre S/N, San Gaban-Carabaya-Puno Anexo N° 01 Solicitud del Postulante Anexo N° 02 Ficha de Hoja de vida-CV con la documentación sustentatoria, solicitada para cada puesto. Anexo N° 03 Declaración Jurada del Postulante	27 de febrero de 2025 08:00 – 12:00 md. 14:00 – 17:00	Postulante/ Mesa de partes
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	28 de febrero de 2025 de 08:00 am. a 20:00hrs.	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la entidad https://www.gob.pe/institucion/munisangaban/informes-publicaciones/tipos/80-convocatoria-de-trabajo y el local principal de la entidad	28 de febrero de 2025 23:00hrs.	Comité de Evaluación/ Oficina de Tecnologías de Información
6	Presentación de reclamos de la evaluación curricular	03 de marzo de 2025 (8:00 am a 12:00 md.	Postulantes / Mesa de partes.
7	Absolución de reclamos de la evaluación curricular	03 de marzo de 2025 (14:00 a 23:00hrs.)	Comité de Evaluación / Oficina de Tecnologías de Información
8	Entrevista Personal La entrevista se realizará de manera presencial, portando su DNI. El Horario se establece según la presente base. Lugar: Jr. 15 de octubre S/N, San Gaban-Carabaya-Puno Los postulantes se presentarán de acuerdo al comunicado que se publique en el portal electrónico https://www.gob.pe/institucion/munisangaban/informes-publicaciones/tipos/80-convocatoria-de-trabajo , y en el local principal de la entidad.	04 de marzo de 2025 Hora exacta 08:00 am.	Comité de Evaluación
9	Publicación del Resultado Final en la página web de la entidad https://www.gob.pe/institucion/munisangaban/informes-publicaciones/tipos/80-convocatoria-de-trabajo y el local principal de la entidad.	04 de marzo de 2025 23:00hrs.	Comisión de Evaluación / Oficina de Tecnologías de Información

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN
OFICINA DE TESORERÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN
Br. Ivan Peralta Cayo
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

10	Presentación de recursos impugnatorios a través de la Oficina de Trámite Documentario.	El 05 de marzo del 2025 (8:00 am a 12:00 pm – 14:00 a 15:00 horas)	Postulantes
11	Absolución y trámite de recursos impugnatorios	Se realizará conforme al ordenamiento jurídico vigente	Comité de evaluación/ Oficina de Tecnologías de Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Verificación de impedimentos de contratar con el estado	El 05 de marzo del 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
13	Proceso de inducción	El 05 de marzo del 2025 9:00 am	Oficina de Gestión Recursos Humanos
14	Autenticada del CV documentado, suscripción del contrato y apertura de legajo personal	El 05 de marzo del 2025 10:00 am	Oficina de Gestión de Recursos Humanos/Escalañón
15	Registro de contrato e Inicio de labores	El 05 de marzo del 2025	Oficina de Gestión Recursos Humanos

III. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo al numeral 3 del artículo 3 del reglamento del Decreto legislativo 1057, aprobado mediante Decreto supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, establece que la selección de personal en el marco de la contratación administrativa de servicios sólo son obligatorias realizar la etapa de la evaluación curricular y la etapa de entrevista personal, la consideración de las evaluaciones adicionales dependerá de la disponibilidad presupuestaria y de la capacidad operativa de cada entidad.

3.1. ETAPA DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión de Evaluación para la Selección de Personal, para la Contratación, bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

a. Evaluación Curricular

b. Entrevista Personal

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la entrevista personal, la Comisión encargada del proceso de contratación podrá requerir (de ser necesario) a la unidad orgánica solicitante que designe personal técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes.

3.2. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

3.2.1. POSTULACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

La presentación de documentos sustenta torios será a través de mesa de partes de la entidad, dentro de las fechas y horarios establecidos de acuerdo al cronograma del proceso de selección.

Las personas interesadas en postular deberán presentar los siguientes documentos, en el siguiente orden



- Solicitud del postulante, dirigido al presidente de la comisión de selección y evaluación. Indicando el servicio al cual postula (**Anexo n° 01**).
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI (vigente y legible).
- Formato de Hoja de Vida del Postulante (**Anexo n° 02**)

Documentación de sustento, que acredite; única y exclusivamente, el cumplimiento de la totalidad de los requisitos mínimos establecidos para cada puesto convocado, presentada en copia simple, no se tomará en cuenta documentación no requerida en las bases.

Formato de Declaración Jurada debidamente suscrito (**Anexo n° 03**)

Los documentos señalados en el párrafo anterior conforman el expediente de postulación del interesado y deberá de estar foliado y firmado en la parte superior derecha de todas las hojas de atrás hacia adelante en forma obligatoria (el postulante será responsable de los datos consignados en el expediente, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente).

El llenado y presentación de todos los documentos solicitados es obligatorio, así como su correcto llenado conforme lo soliciten los formatos.

Las/os postulantes deberán presentar la documentación correspondiente en la fecha y horario establecido para este fin. No se admitirá bajo ninguna circunstancia, documentos adicionales en una fecha y horario posterior a lo indicado en la publicación

Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Gaban, ubicada en el Jr. 15 de octubre S/N, San Gaban y durante el plazo establecido en el cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre manila:

SEÑORES: Municipalidad Distrital de San Gaban
Comisión de evaluación para la selección de personal, para la contratación, bajo la modalidad del contrato administrativo de servicios (CAS).
CONVOCATORIA PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2025/MDSG

PUESTO AL QUE POSTULA:.....

POSTULANTE :.....
(Nombres y apellidos)

DIRECCION :.....

TELEFONO :.....

3.2.2. DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

- La comisión, cumplirá sus funciones de acuerdo a lo normado en estas bases.
- Los aspectos no contemplados en la presente Base, serán resueltos por votación de los miembros de la comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la institución.

- Para el cumplimiento de sus actividades, la Comisión podrá contar con el asesoramiento y apoyo de los funcionarios y servidores que estime pertinente.
- La Gerencia Municipal, brindará a la Comisión el asesoramiento y apoyo que esta requiera.
- Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará al despacho de la Alta Dirección el Informe final con los resultados del proceso; asimismo, los resultados finales serán publicados en el portal institucional y en parte visible de la entrada de la Municipalidad Distrital de San Gabán al costado de la ventanilla de Mesa de partes.

3.3. EVALUACIÓN CURRICULAR

La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, en esta etapa se revisará los expedientes de postulación (Declaración Jurada de formato hoja de vida del postulante Anexo 02 y currículum vitae documentado) el postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil y características del puesto; será considerado no apto para la siguiente etapa.

El Postulante que no presente su expediente con los anexos y documentación requerida tal y como se solicita queda descalificado del proceso de selección.

Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS. *Siendo los postulantes considerados como aptos los que pasen a la siguiente etapa del proceso.*

La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada en el local principal de la entidad y a través del portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Gabán <https://www.gob.pe/institucion/munisangaban/informes-publicaciones/tipos/80-convocatoria-de-trabajo> en la fecha establecida en el cronograma.

Se considera las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, según la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401".

Para la validación y calificación del expediente de postulación, que contiene documentación legible presentada por el candidato, se tendrá en observancia las siguientes precisiones:

- Todos los anexos deberán presentarse debidamente llenados y firmados, según corresponda. Asimismo, la información contenida en dichos anexos no deberá modificarse. El incumplimiento de lo señalado en este párrafo será motivo de descalificación, lo cual implicará que los postulantes obtengan la condición de "No Apta/o" en la presente evaluación.
- Para la evaluación curricular se considerarán solo los documentos que hayan sido registrados en el **Anexo 02** al momento de su postulación, en caso contrario, no se considerarán los documentos que no hayan sido registrados.
- Del currículum documentado solo se evaluarán los documentos de los números de folios precisados en el **Anexo 02**, en caso contrario, la documentación presentada no será evaluada.
- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten, deberán ser registrados ante la SUNEDU. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
Julio César Sani Cuamí
OFICINA DE TESORERÍA



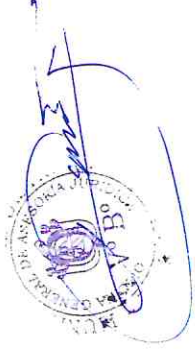
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN GABÁN
Br. Ivan Peralta Cayo
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

considerados si cuentan con el apostillado correspondiente.

- f) Los estudios de posgrado (diplomados de posgrado, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional, también pueden ser considerados como cursos o programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismos (no se contabilizarán en ambas secciones).
- g) Si el perfil de puesto requiere secundaria completa y el/la postulante solo cuenta con dicha formación, para el sustento respectivo debe presentar el certificado de estudios emitido por la institución de educación básica.
- h) La experiencia específica forma parte de la experiencia general.
- i) Los conocimientos para el puesto no requieren documentación de sustento, toda vez que su validación podrá efectuarse a través de la Entrevista Personal, Declaración Jurada y/o por algún otro mecanismo.
- j) Las Practicas preprofesionales, se computarán como experiencia laboral conforme a los dispuesto por la Ley N° 31396 Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- k) Las prácticas profesionales podrán ser consideradas como experiencia laboral, conforme a los dispuesto por la Ley N° 31396 Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- l) Para efectos del conteo de experiencia específica, las prácticas profesionales serán consideradas dentro del nivel de puesto de Auxiliar.
- m) No se validarán Declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del Perfil del Puesto, a excepción de los conocimientos.
- n) En lo que concierne a la experiencia laboral, respecto a contratos de naturaleza laboral serán válidos (Certificados de Trabajo y/o Constancia de trabajo y/o contratos laborales y/o boletas de pago y/o resoluciones de "designación y cese", que acrediten fehacientemente que las/os postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitados).

En el caso de contratos de naturaleza civil (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones) deberán sustentar con (Constancia de prestación de Servicios y/o Contratos de locación de servicios y/o órdenes de servicios – siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio. En caso dicho documento no indique fecha exacta "día, mes y año", se considerará como fecha de inicio de la experiencia (el último día del mes) y como fecha fin (el primer día del mes).

- o) Para el caso de documentos emitidos por una institución empleadora, deberá constar la denominación del cargo o, en su defecto, las funciones o servicios llevados a cabo, así como la fecha de inicio y término del vínculo o el tiempo laborado. Asimismo, deberán contener los datos de la institución empleadora, así como la firma correspondiente (junto con los datos de quien suscribe).
- p) Para efectos del cálculo del tiempo de experiencia, en los casos en los que la/el postulante o la/el postulante haya laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será considerado una sola vez.
- q) La documentación presentada por la/el postulante tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.
- r) La comisión se encargará de interpretar los casos excluidos, garantizando la observancia de los principios rectores de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.
- s) El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.



GOBIERNO REGIONAL DE SAN GABÁN
J. G. Cesar Sini Ccumi
OFICINA DE TESORERÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN GABÁN
Br. Ivan Peralta Cayo
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En virtud de lo mencionado, las/os postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones al concluir esta etapa:

- **Apta/o:** Cuando hayan presentado sus documentos de sustento mediante mesa de partes de la entidad en la fecha y horario indicado, y cuando alcancen o superen el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos.
- **No Apta/o:** Cuando posterior a la revisión de la ficha de Postulante y revisión de la documentación sustentatoria, los postulantes no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos o cuando no presenten los documentos de acuerdo a lo indicado en las bases.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
evaluación curricular	50%	30	50

Los postulantes que cumplan con los parámetros establecidos en la presentación del expediente y que reúnan los requisitos mínimos exigidos detallados en el perfil del puesto serán considerados como aptos.

Dentro del grupo de postulantes considerados como aptos se otorgará la siguiente calificación acumulable:

- Por cada título adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 2 puntos.
- Por cada grado académico adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 1 punto.
- Por cada certificado adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 0.20 puntos.
- Por cada año de experiencia específica adicional a los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto se otorgará 0.5 puntos.

3.4. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal será realizada por la comisión; también la comisión si cree por conveniente, puede solicitar al órgano y/o unidad orgánica correspondiente designe personal Técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas por el servicio al cual postula.

Serán entrevistados únicamente aquellos postulantes que han sido calificados como **APTOS**, para dicha etapa, en la fecha establecida del cronograma, permitiendo así confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes materia de convocatoria.

En la entrevista personal se evaluará:

INDICADORES	Puntaje Max
Conocimiento de la realidad distrital	05
Conocimiento de gestión publica	10

Conocimientos específicos del cargo	35
-------------------------------------	----

Si el postulante que no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará DESCALIFICADO por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
entrevista personal	50%	40	50

El puntaje mínimo exigido para pasar esta etapa es de **40 puntos**, y el puntaje máximo para la entrevista personal es de **50 puntos**.

Las/os candidatos que no se presenten en la fecha y horario indicado o que no ingresen al aplicativo de evaluación, se les otorgará la condición de: No se presentó (NSP).

La comisión publicará los resultados finales, en el portal institucional y en parte visible de la entrada a la entidad, a un costado de la ventanilla de Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Gaban. En caso que ninguno alcance los puntos requeridos. La plaza será declarada desierta.

NOTA: El candidato que obtenga el puntaje mínimo de 70 y acumulado más alto puntaje, en el servicio convocado será declarado "GANADOR" de la convocatoria.

3.4.1. BONIFICACIONES ESPECIALES:

Por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

$$PT = (P1) + (P2) + 10\%(P2)$$

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Entrevista Personal

3.4.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

$$PF = PT + 15\%(PT)$$

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Oficina de Tesorería

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN
Br. Ivan Peralta Cayo
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.4.3. BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO:

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación al puntaje obtenido en la evaluación curricular- Siempre y cuando haya alcanzado el puntaje mínimo de la evaluación curricular- a los/as postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

$$PT = (P1) + (P2) + Nivel\%(P1)$$

Bonificación Deportista calificado de alto nivel = Nivel (1-5) % Evaluación Curricular

Leyenda:

PF	PT	P1	P2
puntaje final	puntaje total	evaluación curricular	entrevista personal

3.5. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- 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 mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.

c. Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Comisión hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

3.6. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS A LA EVALUACIÓN CURRICULAR

La absolución de la presentación de reclamos a la evaluación curricular, son atendidos conforme a lo establecido en el cronograma y conforme a las bases.

3.7. IMPUGNACIÓN

La presentación de impugnaciones no suspende el proceso de selección ni el de vinculación.

- a) Si Algún postulante considera que el comité evaluador encargado de conducir el proceso de concurso CAS, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al tribunal del Servicio Civil Según corresponda.
- b) Solo será impugnabile (a través de los recursos de Reconsideración o Apelación) los resultados finales o cuadro de resultados finales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 217.2 del artículo 217° del Texto único ordenado de la ley 27444, Ley del procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como lo señalado en los fundamentos 24, 25 y 32 de la Resolución de la Sala Plena N° 008-2020-SERVIR/TSC.
- c) Los recursos de impugnación (Reconsideración y apelación), se interpondrán dentro de un (01) día hábil computado desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluyo el proceso de selección (Publicación del resultado final o lista de ganadores).
- d) La comisión de evaluación o la que haga sus veces, deberá resolver los recursos impugnatorios conforme a los plazos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.
- e) Resulta improcedente que se impugne los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

3.8. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN:

El candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido los acumulados mínimos requeridos como "GANADOR" de la convocatoria.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de validación de documentos y la coordinación para la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles establecidos en el cronograma, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Vencido el plazo el seleccionado no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él, la comisión del proceso de selección, debe declarar seleccionado a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación (siempre en cuando obtenga el puntaje mínimo de 70 puntos). De no suscribirse el contrato por las mismas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN
OFICINA DE TESORERÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN GABAN
Br. Ivan Peralta Cayo
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Bo. [Signature]

consideraciones anteriores, podrá declarar desierta la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la entidad y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N°018-2007-TR.

El ganador del proceso de selección tiene la obligación de presentar los documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y la autenticación respectiva, en el plazo establecido en las bases, para la respectiva suscripción del contrato; adicionalmente está obligado alcanzar la información establecido en la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión de administración de legajos" y 01 fotografía digital actualizada ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Si la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un su file personal (del postulante considerado ganador) este deberá de inmediato informar a la comisión y la alta dirección para las acciones legales correspondientes. No se devolverá la documentación entregada a los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados podrán recoger la documentación presentada pasado el plazo de 15 días hábiles.

3.9. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional <https://www.gob.pe/institucion/munisangaban/informes-publicaciones/tipos/80-convocatoria-de-trabajo>

3.10. DISPOSICIONES FINALES:

- Al término del concurso, la Comisión presentara un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.
- Si el postulante ocultó o consignó información falsa y de haberse producido la contratación, se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar.
- La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
- Son causales de descalificación automática del postulante:
 - ✓ No contar con los requisitos mínimos exigidos.
 - ✓ No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
 - ✓ No consignar la plaza a la que postula.
 - ✓ No presentar los Anexos (del 01 al 3) en el orden establecido y en original.
 - ✓ No presentarse a la hora y fecha programada para la entrevista personal.
 - ✓ La suplantación de personas en la entrevista personal.
 - ✓ Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
 - ✓ Los que están contemplados en el artículo 242° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN
Cesar Sumi Ccumí
OFICINA DE TESORERÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN GABAN
Br. Ivan Peralta Cayo
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



- No serán calificados los documentos con enmendaduras, corregidos, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.
- Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Gabán, en el día y hora señalada en el cronograma descrito en el aviso de convocatoria.
- La presentación de impugnaciones no suspende el proceso de selección ni el de vinculación.
- Una vez publicados los resultados finales y antes de la suscripción del contrato, se procederá al cotejo del expediente presentado con sus originales.
- Los expedientes de los que no resulten ganadores serán devueltos pasado 15 días hábiles de la publicación final de los resultados por el lapso de 30 días calendario, luego pasará a ser incinerado aquellos expedientes que no han sido recogidos.
- **Los postulantes simultáneamente no podrán presentar a más de un puesto ofertado.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
 Julio Cesar Siani Cevallos
 OFICINA DE TESORERÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
 SAN GABÁN
 Br. Ivan Peralta Cayo
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____

Identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____

Convocatoria N° _____ de la Municipalidad Distrital de San Gaban, declaro bajo juramento que:

- Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en la aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y modificatorias; y el Art 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias, al haber leído la relación de los Funcionarios, Empleados de Confianza, Directivos Superiores de la entidad, que tiene la facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el proceso de selección que participo no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en la aplicación del Art 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultanea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado. Con excepción de la Ley N° 31122 que habilita el doble empleo o cargo público remunerado del personal médico especializado o asistencial de salud, en caso de emergencia sanitaria.
- Respecto a los **Impedimentos para ser contratado por el estado**, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos**, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeño o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardare secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tenga dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM** que dispone la Ley N° 28970
- No me encuentro **INHABILITADO** según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
- No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y Judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

San Gaban, de del 2025

Firma

Nombres y Apellidos:

D.N.I. N° :



(Anexo 02)

DECLARACION JURADA DE FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE
(el llenado del presente anexo debe guardar estricta relación con los documentos sustentatorios)

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS TRANSITORIO N° 001 – 2025/MDSG

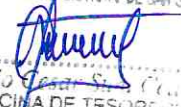
PUESTO AL QUE POSTULA	
ENTIDAD	

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO / PROVINCIA	DISTRITO	(DÍA)	(MES)	(AÑO)
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	N° DNI	N° RUC			
DOMICILIO ACTUAL						
DIRECCIÓN		DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/ LT/MZ	
TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO						
FIJO		CELULAR		DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO		


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN GABÁN

Br. Ivan Peralta Cayo
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN

Julio Cesar Soto
OFICINA DE TESORERÍA


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN


2. **FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA** (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES /AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	FOLIO N° del... al...
				DESDE	HASTA		
FORMACIÓN UNIVERSITARIA							
FORMACIÓN TÉCNICA							
MAESTRÍA							
DOCTORADO							
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)							

- Adicionar filas en caso de tener otros grados o títulos

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA DE SER EL CASO

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)	FOLIO N° del... al...

(1) Habilitado o No Habilitado

3. **CAPACITACIÓN REQUERIDA** – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria. A partir del 2019 a la fecha. Se considerará la capacitación adicional al mínimo requerido.

ACCIONES DE CAPACITACIÓN: Curso / Taller / Diplomado / Conferencia / Seminario / Pasantía	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS	FOLIO N° del... al...

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN GABAN



Br. Ivan Peralta Cayo

JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: De acuerdo a los requisitos señalados en el perfil del puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ORGANO / U. ORGANICA Y/O OTROS NIVELES	PUESTO Y/O CARGO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA DE TÉRMINO (día/mes/año)	TIEMPO DE EXPERIENCIA (días/meses/años) Según corresponda	FOLIOS (Doc. Sustentatorio) Del ...al...
1							
2							
3							
4							
5							
(...)							
TOTAL EXPERIENCIA LABORAL					DÍAS		
					MESES		
					AÑOS		

(*) adicionar filas para en caso de tener mayor exp. laboral.

Nota: El tiempo de experiencia general, deben computarse de acuerdo al documento probatorio; vinculación en un régimen laboral; (contratos y/o, certificados de trabajo y/o, boletas de pago y/o resolución de designación y cese); vinculación en contratos de naturaleza civil (Constancia de Prestación de servicios y/o órdenes de servicio y/o Contratos de locación de servicios) de manera exacta. Con la atingencia del **numeral 3.3 de las bases.**

5. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA: De acuerdo a los requisitos señalados en el perfil del puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ORGANO / U. ORGANICA Y/O OTROS NIVELES	PUESTO Y/O CARGO	FECHA DE INICIO (día/mes/año)	FECHA DE TÉRMINO (día/mes/año)	TIEMPO DE EXPERIENCIA (días/meses/años) Según corresponda	FOLIOS (Doc. Sustentatorio) Del ...al...
1							
2							
3							
4							
5							
(...)							
TOTAL EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					DÍAS		
					MESES		
					AÑOS		

(*) Adicionar filas para en caso de tener mayor exp. Laboral.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
Br. Ivan Peralta Cayo
 JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
Julio Cesar Suti Ccumi
 OFICINA DE TESORERÍA


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABÁN
General de Asesoría

Nota: El tiempo de experiencia específica, deben computarse de acuerdo al documento probatorio; vinculación en un régimen laboral; (contratos y/o, certificados de trabajo y/o, boletas de pago y/o resolución de designación y cese); vinculación en contratos de naturaleza civil (Constancia de prestación de servicios y/o órdenes de servicio y/o Contratos de locación de servicios) de manera exacta.

DATOS ADICIONALES:

¿Declara su voluntad de postular en ésta convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?

() NO

() SI

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

() NO

() SI

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?: () NO () SI (*)

(*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio:

Tipo:

Folio:

¿Se encuentra usted comprendido dentro del registro de deudores alimentarios morosos, de acuerdo a la Ley N° 28970?

() NO

() SI

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.

() NO

() SI (*)

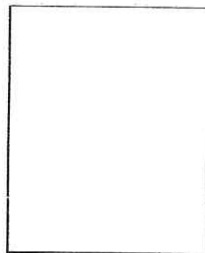
(*) De ser positiva su respuesta, señale el número de folio:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN



Br. Ivan Peralta Cayo
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA



Huella digital

Fecha:

--	--	--

Nombres y Apellidos:

D.N.I. N° :

DECLARACIÓN JURADA
SOLICITUD DE POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS TRANSITORIO N° 001-2025 -MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN

Apellidos y Nombres.....DNI.....

Lugar y Fecha de Nacimiento.....Edad.....

Dirección domiciliaria actual.....

Personal con alguna Discapacidad (Acreditado)

SI () NO ()

Personal licenciado de las Fuerzas Armadas (Acreditado)

SI () NO ()

Personal Deportista calificados de alto rendimiento (Acreditado)

SI () NO ()

Teléfono..... Estado Civil..... Que, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria del Proceso de Selección de Personal CAS TRANSITORIO N° 001 -2025-MDSG, para la contratación de los servicios de:....., en la Municipalidad Distrital de San Gaban.

Y teniendo interés en dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

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 (sentencia firme).

No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de 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 49 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

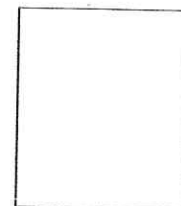
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

San Gaban,

.....
Firma

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I. N° :



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN
OFICINA DE TESORERIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN GABAN
Br. Ivan Peralta Cayo
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

