

PROCESO CAS N° 003-2025-ORH-GM-MCPBR

Contratar bajo el Régimen de Contratación Administrativa del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la Municipalidad Centro Poblado Boca del río, de acuerdo al puesto vacante señalado en el presente proceso de selección, cuyo cronograma es el siguiente.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases del concurso público	28/02/2025	Comité de Contratación
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú-SERVIR (Art. 3 del DS N° 003-2016-TR)	03/03/2025	Oficina de Recursos Humanos
3	Publicación de Convocatoria en el Portal Institucional web: https://www.gob.pe/municpbocdelrio.gob.pe	03/03/2025	Oficina de Recursos Humanos
4	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes. (8:00 am a 03:00 pm). Los formatos y cumplimiento de perfil se presentarán por mesa de partes físico.	05/03/2025	Personas interesadas
SELECCIÓN			
5	Evaluación de hoja de vida	07/03/2025	
6	Publicación de resultado de la Evaluación de Cumplimiento de requisitos mínimos en el portal web: https://www.gob.pe/municpbocdelrio.gob.pe	09/03/2025	
7	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el portal web: https://www.gob.pe/municpbocdelrio.gob.pe	11/03/2025	
ENTREVISTA			
8	Entrevista Personal Lugar: Av. Grau S/N frente a la Plaza Cívica Luís Banchemo Rossi, Boca del Río	14/03/2025	
9	Publicación de resultados final en la página web: https://www.gob.pe/municpbocdelrio.gob.pe	14/03/2025	
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
10	Suscripción de Contrato	Dentro de los tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final	Oficina de Recursos Humanos

11	Registro de Contrato	Dentro de los tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final	Oficina de Recursos Humanos
12	Inicio de Labores	17/03/2025	

El Cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de la publicación de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad.

El Comité de Contrato CAS - 2025

PERFIL DEL PUESTO.
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Municipalidad Centro Poblado Boca del Río.
Unidad Orgánica:	Oficina de Asesoría Jurídica.
Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal.
Puesto que supervisa:	Oficina de Asesoría Jurídica.

I: OBJETIVO DEL SERVICIO:

Mantener actualizado, foliado y actualizado el Archivo Central de la Municipalidad del Centro Poblado Boca del Río.

II: DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

- Mantener organizado, foliado y actualizado el Archivo Central de la Municipalidad del Centro Poblado Boca del Río.
- Resguardar el archivo, según normativa vigente.
- Comunicar todo lo relacionado con su trabajo a su Jefe Inmediato.
- Buen manejo de los expedientes de los contribuyentes, según donde correspondan.
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales. (escaneo de documentos físicos para respaldarlos de manera digital).
- Atender al público cuando requieran copias, según Ley de Transparencia.
- Alto grado de responsabilidad, solvencia moral y técnica.

III. REQUISITOS DEL PROVEEDOR.

- Persona natural o jurídica, con RUC activo y habido.
- Documento Nacional de Identidad, vigente.
- Contar con estudio, mínimo secundaria completa.
- Con o sin experiencia de 01 año en el sector público o privado.
- Disponibilidad para el trabajo asignado.
- Contar con alto grado de responsabilidad, solvencia moral y/o técnica.

IV. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La prestación del servicio será en las instalaciones de la Municipalidad del Centro Poblado Boca del Río, en Avenida Grau S/N.

V. MONTO REFERENCIAL.

El valor referencial para la ejecución del servicio asciende a S/. 1,500.00 (Un mil quinientos 00/100 soles).

VI. FORMA DE PAGO.

El pago se hará en efectivo una vez culminado el servicio, previa presentación de la carta, adjuntando el trabajo realizado y conformidad del Jefe del Área Usuaria.

VII. PRESUPUESTO.

La fuente de financiamiento será conforme a lo asignado a la actividad que corresponda.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO : 2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.
RUBRO : 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
CLASIFICADOR : 2.3.2.9.1.1.

PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-ORH-MCPBR
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 003-2025-ORH-ODU-MCPBR

PUESTO	CANTIDAD	AREA USUARIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	OFICINA DE ASESORÍA JURÍCA. UNIDAD DE ARCHIVOS.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.
CAS N° 003-2025-ORH-OAJ-MCPBR.

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, la Municipalidad Centro Poblado Boca del Río convoca de acuerdo al puesto vacante por necesidad transitoria señalado en el presente proceso de selección.

II. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política
- 2.2. Resolución del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N°0013-2021-PI/TC-Pleno de sentencia 979/2021
- 2.3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR/PE
- 2.4. Ley N°32185, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 2.5. Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 2.6. Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- 2.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE
- 2.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE
- 2.9. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE
- 2.10. Decreto Legislativo N°1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. N°083-2019-PCM
- 2.11. Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.12. Informe Técnico N°000357-2021-SERVIR-GPGSC.
- 2.13. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN DE PERSONAL

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

Nº	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación vía mesa de partes físico de a Municipalidad Centro Poblado Boca del Río, con presentación de los requisitos establecidos en la Convocatoria

2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Descalificatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de los formatos para conocer cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	Descalificatorio	35	50	Entrevista Personal Descalificatorio 35 Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular.
4	Entrevista Personal	Descalificatorio	35	50	Evaluación de conocimientos del postulante a cargo del comité de selección.
Puntaje Mínimo Aprobatorio: 70 puntos Puntaje Máximo: 100 puntos El Cuadro de Méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.					

IV. DESARROLLO DE ETAPAS

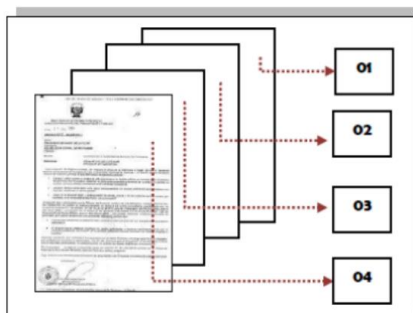
4.1. Inscripción de los Postulantes

a) Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de ingresar a la página institucional: <https://www.gob.pe/municipbocadelrio.gob.pe/> y descargar los formatos establecidos en la base y presentar todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil de puesto, los mismos que son con carácter de declaración jurada.

b) Los documentados se presentarán por mesa de parte físico de la Municipalidad Centro Poblado Boca del Río, Avenida Grau S/N, según horario de cronograma.

c) La documentación en su totalidad de acuerdo a lo solicitado (Anexos: N°01, N°02, N°03, N°04, N°05 y N°06, Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas por razón de Discapacidad y por su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso, CADA HOJA DEBE ESTAR ENUMERADA Y FIRMADA, A EXCEPCION DE LAS QUE YA CONTENGAN LA FIRMA POR REQUISITO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO, DE LO CONTRARIO EL POSTULANTE QUEDARÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

d) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO (FIRMA Y FOLIACION):



e) Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS o DESCALIFICADOS. Siendo los postulantes considerados como APTOS lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

f) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

4.2. Evaluación curricular

a) Criterios de Calificación: Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una máxima de cincuenta (50) puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO APTO.

a.1. Experiencia Laboral Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, constancia de prestación de servicios (en ninguno de los casos se validarán las órdenes de servicios), contratos de trabajo y/o adendas; donde se especifique el trabajo realizado.

Todos los documentos que acrediten experiencia laboral deberán contener información mínima del cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin del tiempo laborado, en caso de no acreditar lo solicitado NO se tomará en cuenta para la evaluación.

El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional). Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas pre-profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8° del D.S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público. Esto es, se podrá validarse como experiencia profesional el último año de prácticas pre-profesionales, siempre que estas hayan sido realizadas bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401; las realizadas al amparo de la Ley N° 28518 no podrán ser consideradas como experiencia laboral. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

a.2. Formación.

Deberá acreditarse mediante declaración jurada solo en el caso de primaria o secundaria completa o incompleta y en caso de certificados de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, Título Profesional o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto) en copia simple.

a.3. Cursos y/o Programas de especialización

Cada curso debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.

Los **Programas de Especialización y/o Diplomados** son programas de formación orientada a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, **con**

no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

Los **programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector**, en el marco de sus atribuciones normativas.

a.4. Observaciones

a.4.1. Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

a.4.2. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente. b) Publicación: La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular, aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

b) Publicación:

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular, aprobados serán convocados a la siguiente etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	35	50

4.3. Entrevista personal.

a) Ejecución:

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. La Comisión Evaluadora, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

b) Criterios de calificación:

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima treinta y cinco (35) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

c) Publicación:

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados en el portal web Institucional de la Municipalidad: <https://www.gob.pe/municpbocadelrio.gob.pe/>.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	35	50

d) Observaciones: Los postulantes serán responsables del seguimiento rol de entrevistas.

4.4. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

a) Bonificación por Discapacidad: Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos y haya pasado la evaluación de Entrevista Personal y a la vez haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación por discapacidad: 15% Puntaje total

b) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas: Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas armadas: 10% en la Etapa de entrevista Personal

En ese sentido, para otorgar una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas en la etapa de entrevista, para ambos casos el postulante debe haber acreditado documentalmente al momento de presentar su Currículum Vitae, caso contrario no será otorgado dicha bonificación.

V. CUADRO DE MÉRITOS

5.1. Criterios de Calificación

a) El área de selección publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.

b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.

c) El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.

d) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios de acuerdo al orden de mérito.

e) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 3 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

5.2. Asignación de Puntajes.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50	35	50
a. Formación Académica.	25	20	25
b. Experiencia laboral.	25	15	25
c. Capacitación	Cumple/No cumple		
ENTREVISTA	50	35	50
A. Puntaje total de entrevista		35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

VI. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

6.1. El candidato declarado GANADOR, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá apersonarse a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los 03 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final para que registre su firma y huella digital la misma que será entregada a la Oficina de Recursos Humanos para los respectivos V°B°.

6.2. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

6.3. Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

VII. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

7.1. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Evaluación, según les corresponda.

7.2. El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad: <https://www.gob.pe/municpbocadelrio.gob.pe/> En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

7.3. Los postulantes que se presenten a las plazas materia de la presente convocatoria y ostenten el Grado Académico superior al que se requiere (uno, dos o más niveles educativos) para efectos de la contraprestación económica mensual prevalecerá de acuerdo al perfil requerido, en consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicio fiscal 2024.

7.4. Las hojas de vida de los postulantes que no resulten ganadores de la presente convocatoria se mantendrán en custodia de la Oficina de Recursos Humanos por un plazo de 30 días calendario posteriores a la publicación de resultados finales, siendo responsabilidad de los postulantes recoger sus respectivos currículos vitae dentro del plazo señalado. Posterior a dicho período, el comité no se hace responsable para la devolución.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes su PUESTO:

- a) Cuando no se cuente con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

8.2. Cancelación del proceso de selección El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Centro Poblado Boca del Río.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

Anexo N° 01:
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO BOCA DEL RIO.

PRESENTE.-

Yo, identificado(a) con DNI
Nº....., con domicilio legal
..... en..... Distrito
..... Provincia.....

Mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS
Nº....., solicitada por la Gerencia/Sub Gerencia de.....
..... convocado la
MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO BOCA DEL RIO, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya por
denominación es

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados y firmados, en el
siguiente orden:

1. Anexo N° 02: Declaración Jurada de Datos Personales (FICHA DE POSTULANTE)
2. Anexo N° 03: Declaración Jurada del Postulante.
3. Anexo N° 04: Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
4. Anexo N° 05: Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones.
5. Anexo N° 06: Declaración Jurada de Gozar Buena Salud Física y Mental
6. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
7. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
8. Suspensión de Renta de Cuarta Categoría, de ser el caso.
9. Currículum Vitae: Documentos que acrediten para el puesto laboral de ser el caso, debe
presentar en el siguiente orden:
 - 8.1. Formación Académica.
 - 8.2. Capacitaciones: con inicio y fin del tiempo de las horas académicas.
 - 8.3. Experiencia laboral: órdenes de servicio o contratos o certificados de trabajo, etc; los
mismos que deben tener consignados con inicio y fin del tiempo laborado. a) Gestión Pública.
b) Gestión Privada.
10. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por
el CONADIS, de ser el caso:
() Sí () Sí () No
11. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que
 acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso:
() Si () No

Boca del Río, de del 20....

.....
Firma del Postulante

.....
Huella Digital

ANEXO N 02

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quien suscribe (*),
Identificado(a) con D.N.I. N° (*), con domicilio en
.....(*), me presento
para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 03, en el puesto y/o cargo de: Especialista
en Archivo de la Oficina de Asesoría Jurídica y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
5. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
6. No encontrarse en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), con suspensión o inhabilitación vigente por la Contraloría General de la República, Colegios Profesionales u Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Penales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna
10. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
11. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles Delitos Dolosos (REDERECI), Ley 30353.
12. No tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; ni encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, no percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
- modalidad (salvo Función Docente). 11. 14. No tener inhabilitación profesional. 15. La dirección consignada en el presente Anexo, es la que corresponde a mi domicilio habitual. Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente y la inmediata desvinculación con la entidad.

Boca del Río, _____ de _____ del 20____.

Firma del Postulante (*) Huella Digital (*)

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO
Ley N° 26771 y su Modificatoria Ley N° 30294
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo.....(*) identificado con DNI. N°(*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Municipalidad Centro Poblado Boca del Río, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta y en cualquiera de sus regímenes laborales, sean los de tipo general como el de la carrera administrativa (D.Leg. N°276), el régimen laboral de la actividad privada (D. Leg. N°728), régimen de contratación administrativa de servicios (D. Leg. N°1057), Inf. Técnico N°369-2014SERVIR/GPGSC.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Modificatoria Ley N° 30294, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Centro Poblado Boca del Río laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M), convivencia o unión de hecho (UH), señalados a continuación: Relación de Parentesco Apellidos Nombres Área de Trabajo Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Boca del Río, _____ de _____ del 20 ____.

Firma del Postulante (*) Huella Digital (*)

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES Ley 28991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF

Señores.

MUNICIPALIDAD CENTRO POBLADO BOCA DEL RIO

Presente.-

Yo,....., Identificado con DNI N°Declaro que:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.

() AFP INTEGRA

() AFP PROFUTURO

() AFP PRIMA

() AFP HABITAT

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

() Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

() Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Boca del Río, _____ de _____ del 20____.

Firma del Postulante (*) Huella Digital (*)

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

Yo, _____;
identificado con DNI. N° _____ domiciliado en _____
_____ y en pleno uso de mis facultades físicas y
mentales, DECLARO bajo juramento, TENER BUENA SALUD FÍSICO Y MENTAL.

La presente declaración la formulo al amparo de la Ley N°27444 Ley General de Procedimiento Administrativo.

Sama, _____ de _____ del 20____.

FIRMA

Huella Digital