

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS

PROCESO CAS N° 002-2025-MDSDO

PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) EJECUTOR COACTIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS, PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2025.

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Ejecutor Coactivo Tributario a plazo determinado por necesidad Transitoria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización Administrativa

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- d) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Titulado de Derecho Colegiado y Habilitado (deseable)
Experiencia General:	- Experiencia General en Gestión Pública de tres (03) años - Experiencia Especifica de dos (02) en Administración Tributaria y/o Ejecutoria Coactiva, mínima de tres (03) meses en funciones relacionadas a Coordinador de la materia Administración Tributaria y/o Ejecutoria Coactiva
Otros requerimientos	- Conocimiento en Derecho Tributario - Conocimiento de la Ley N° 26979 – Ley de Ejecución Coactiva. - Conocimiento del TUO de la Ley N°

	<ul style="list-style-type: none"> - 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, TUO Código Tributario - Deberá cumplir con los requisitos del artículo 4° del D.S. N°018-2008-JUS TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución COACTIVA. - Especialización en Derecho - Tributario - Gestión Pública - Gestión Municipal o afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de Análisis - Buena comunicación - Capacidad de Trabajo bajo presión - Proactivo - Liderazgo

(*) Requisitos mínimos indispensables, los cuales deberán ser sustentados con la documentación respectiva durante el proceso. De no acreditarse los requisitos solicitados el postulante será descalificado.

(**) Los estudios realizados en el extranjero deberán contar con la respectiva acreditación de SERVIR, tal como lo señala la octava disposición complementaria final de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil; la quincuagésima cuarta disposición complementaria final de la Ley N°30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014 y por la Directiva N°001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada según Resolución de Presidencia Ejecutiva N°010-2014/SERVIR/PE.

(***) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de Estudios o Diploma para la acreditación de la formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto. Los programas de especialización o diplomados no menos de 90 horas y no menos de 80 horas siempre que sean organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativa. En el caso de cursos 12 horas, incluye cualquier modalidad de capacitación cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios. Los postulantes que omitan o incumplan cualquiera de las consideraciones señaladas se les considerará como requisito incumplido otorgándole la condición de No Apto/a. (****) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Prueba de Conocimientos y/o Entrevista Personal. Asimismo, los conocimientos institucionales, ética, cultura o similares serán evaluados en las etapas en mención.

(*****) La experiencia laboral deberá ser acreditada con los certificados respectivos o documento en el cual conste el inicio y fin del periodo laborado. En el caso de que el postulante solo haya brindado servicios profesionales, técnicos o de apoyo, su experiencia se acreditará con la constancia o documento en el cual conste el periodo durante el cual brindó el servicio.

(******) Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas preprofesionales y profesionales. En el caso de prácticas preprofesionales se consideran las prácticas no menores de tres meses o hasta cuando adquiera la condición de Egresado; para el caso de prácticas profesionales se consideran las prácticas realizadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

III. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

1	Elaborar y ejecutar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente
2	Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente
3	Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente
4	Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejora en los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.

5	Programar y evaluar las ejecuciones coactivas, informando de los resultados a las unidades orgánicas pertinentes.
6	Reportar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, informando sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
7	Disponer y Ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
8	Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por la ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
9	Informar a las unidades orgánicas que correspondan sobre la ejecución de los procedimientos coactivos de obligaciones administrativas.
10	Emitir las resoluciones sobre acumulación de expedientes en los procedimientos de ejecución coactiva.
11	Resolver las solicitudes de suspensión, tercería y escritos presentados
12	Formular y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la unidad orgánica pertinente.

IV. CARACTERÍSTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización Administrativa
Modalidad de Trabajo (*)	Trabajo Presencial
Duración del Contrato	Abril – diciembre 2025
Remuneración mensual	S/. 4,000.00

(*) Modalidad de trabajo De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000077-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID19-Versión 2, se establece las siguientes modalidades de trabajo: • Trabajo Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo. • Trabajo Remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento. • Trabajo en modalidades mixtas: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
1	APROBACION DE LA CONVOCATORIA	08/04/2025	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
2	PUBLICACION DEL PROCESO EN EL APLICATIVO DE OFERTAS LABORALES EN SERVIR	09/04/2025	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
3	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL PORTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS: https://www.gob.pe/munisantodomingodelosolleros	09/04/2025	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
4	INSCRIPCION AL POSTULANTE	10/04/2025	OFICINA DE GESTION DE

	Los interesados remitir la documentación al correo: recursos.humanos@muniolleroshuarochiri.gob.pe De 8:30 horas hasta las 16:00 horas del 10 de abril; indicando en el asunto del correo, el código: CAS-002-2025		RECURSOS HUMANOS
SELECCION			
5	EVALUACION CURRICULAR La calificación del Postulante, como apto o no apto, dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto. Si el postulante es calificado como apto, se asignarán puntajes a su experiencia, cursos y/o estudios de especialización y otros factores de ser el caso, puntajes que sumarán al puntaje final del candidato.	11/04/2025	COMISION EVALUADORA DE MERITOS
6	PUBLICACION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (a partir de las 14:00 horas)	14/04/2025	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
7	EVALUACION DE CONOCIMIENTOS Se realizará una evaluación escrita, por parte del área Usuaría, la cual se comunicará en los resultados de la Evaluación Curricular la hora y el lugar para la Evaluación Escrita.	15/04/2025	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
8	ENTREVISTA PRESENCIAL DE LOS POSTULANTES SELECCIONADOS: Se realizarán las entrevistas Personales a los postulantes por los integrantes y/o representantes de la comisión. Evaluando méritos, en la cual en el acta de la publicación de resultados de la evaluación curricular se informará el lugar y hora de entrevista	15/04/2025	COMISION EVALUADORA DE MERITOS
9	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES Se publicará en el portal de institución, un acta conteniendo los resultados de la entrevista personal y resultados finales del proceso de selección (a partir de las 16:00 horas)	16/04/2025	

SUSCRIPCION, REGISTRO DE CONTRATO E INICIO DE LABORES			
10	Recepción de documentos necesarios para la firma de contrato; dichos documentos se encuentran en la Web institucional	17/04/2025	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
11	Suscripción de contrato	18/04/2025	

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

NOTA: En caso de tener dificultad al momento de la postulación comunicarse al correo electrónico: recursos.humanos@muniolleroshuarochiri.gob.pe el cual será el único medio de comunicación, queja, reclamo y/o notificación al postulante.

V. ETAPAS DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose según el siguiente detalle:

	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
a. Experiencia	35%	25	30
b. Formación Académica	20%	10	20
c. Cursos o estudios de especialización	5%	5	10
ENTREVISTA	40%	40	60
Entrevista Personal	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65	10

- El puntaje mínimo aprobatorio será de 65.

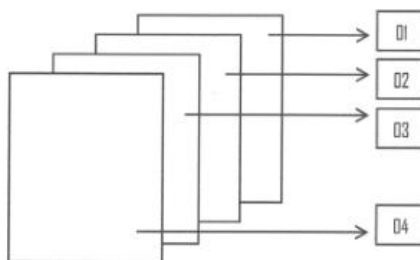
VI. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTAR OBLIGATORIA

Los interesados deberán presentar en un solo archivo PDF que no exceda los 18 mb, entre las 08.30 horas hasta las 16:00 horas del día 10 de abril del 2025 los siguientes documentos:

1. Anexo N° 01: Ficha del Postulante
 2. Anexo N° 02: Declaración jurada de actividades o funciones efectuadas
 3. Anexo N° 03: Varios
 4. Anexo N° 04: Declaración jurada de no registrar antecedentes penales
 5. Anexo N°05: Declaración jurada de no registrar antecedentes penales.
 6. Anexo N°06: Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales y judiciales
 7. Anexo N° 07 Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI
 8. Anexo N° 08: Doble Percepción del Estado
 9. Anexo N° 09: Declaración jurada de no haber sido sancionado en el ejercicio profesional de la abogacía por mala práctica profesional.
- El formato (anexos), se constituyen en los únicos documentos válidos para postular. En caso, que presente otros formatos no serán considerados en el proceso de selección. Asimismo, la Municipalidad de Santo Domingo de los Olleros no se hace responsable errores del postulante en el llenado de los mismos.
 - Los anexos se presentarán en original debidamente llenados, sin enmendaduras, foliados, fechados (fecha vigente) firmados y con huella dactilar original, caso contrario e/la postulante será considerado como NO APTO/A.
 - La información consignada en los Anexos N° 01,02,03,04,05,06,07,08 y 09 tienen carácter de declaración jurada siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometidos al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En ese sentido la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros a efectuar la comprobación de la veracidad de las declaraciones juradas, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

- Por lo expuesto en el contenido de las declaraciones juradas (Anexos N° 01 y 02), deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos señalados en el Perfil del Puesto caso contrario será considerado como NO APTO/A. El/La postulante deberá presentar la documentación que sustente y acredite la información consignada en las Declaraciones Juradas (Anexo 01 y 02) de manera virtual escaneada en formato PDF, vía correo electrónico al correo: recursos.humanos@muniolleroshuarochiri.gob.pe; indicando en el asunto el código: **CAS-002-2025**.
La hoja de vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos señalados. Caso contrario será considerado NO APTO/A.
- El cumplimiento de los requisitos indicados en el Perfil de puestos, deberán ser ACREDITADOS UNICAMENTE con copias simples de diplomas, constancias de estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá de presentar certificados de trabajo y/o constancias laborales, resolución o similar designación, la cual deberá de indicar el inicio, así como el cese del mismo; de presentar copia de ordenes de servicio estas deberán de ser acompañadas de la constancia de conformidad que indique los días de duración del servicio, documentación diferente a la anterior señalada no será considerada para el calculo de tiempo de la Experiencia General y/o Especifica.
- El/La postulante deberá de presentar la totalidad de la documentación señalada en el numeral 2 (Ficha del Postulante y Anexos – Declaraciones Juradas) y el numeral 3 (Documentos que sustente lo Declarado en los Anexo 01 y 02) debidamente FOLIADA en número y en cada una de las hojas. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se debe de utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1ª, AB, 1Bis o los términos “bis” o “tris” de no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz no foliados, enmendados o rectificadas, el postulante será considera NO APTO/A.

Modelo de Foliación (Referencial)



De la presentación de Documentos:

Tanto la ficha de Postulante y anexos – Declaraciones Juradas, como la hoja de vida documentada deberán de ser presentadas en formato PDF al correo: recursos.humanos@muniolleroshuarochiri.gob.pe; indicando en el asunto el código: CAS-002-2025, en las fechas establecidas en el cronograma.

VII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 (ficha del postulante y Anexos – declaraciones juradas) y el numeral 3 (Documentos que sustente lo Declarado en el Anexo 01 y 02) del Título VII de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base, caso contrario será considerado NO APTO/A.

Estudios de Especialización:

Los programas de Especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 90 horas de duración. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Cursos:

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, seminario, conferencia, entre otros. Los certificados deben de indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta. Los conocimientos de Ofimática e idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado necesitan ser sustentados con documentos o Declaración jurada simple, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de Selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta que el candidato cuenta con ellos.

Experiencia General y Específica:

Para aquellos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó o de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, por lo cual el postulante deberá de declarar y presentar la constancia de egresado en la etapa que corresponde, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la Formación académica que requiere el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.) En el caso de las Prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N°1401 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-209-PCM, se precisa que para el cómputo de tiempo de experiencia se considera lo siguiente:

- Las prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la Formación académica requerida, para el cómputo de la experiencia general y específica.
- Las prácticas pre-profesionales desarrolladas en el último ciclo de la carrera profesional, para el cómputo de la experiencia general. Para los casos donde no se requiere Formación técnica y/o profesionales (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

VIII. BONIFICACIONES:

- Artículo 48° y 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, llegando hasta la evaluación de entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% (sobre el puntaje final obtenido).
- Ley N° 29248 y su Reglamento, tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido; al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012- SERVIR/PE.

Cuadro de Méritos:

La elaboración del cuadro de méritos se realizará con el Puntaje Final del proceso de selección, para los postulantes aprobados en todas las etapas, siendo este el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, aplicando de ser el caso las bonificaciones correspondientes.

Se precisa que de ser el caso la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobación en el puntaje total según corresponda.

Nota: en atención al reglamento de la Ley N°29973, Artículo 54°, de producirse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

Si el/la postulante cuenta con un certificado de discapacidad que acredita dicha condición, deberá indicarlo en la Ficha de Postulante (Inscripción) de la plataforma WEB. Asimismo, de ser el caso, debe detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente en el FORMATO DE SOLICITUD DE AJUSTES RAZONABLES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento, solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido”.

- Las etapas del proceso se publicarán en el Portal de la Municipalidad distrital de Santo Domingo de los Olleros, **es de responsabilidad del postulante revisar el avance de su proceso de selección.**

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a) Cuando no se presentan candidatos al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los candidatos cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

El puesto se puede cancelar en alguno de los siguientes supuestos:

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

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

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

COMITÉ DE SELECCION

ANEXO N° 01

FICHA DE POSTULANTE

I. DATOS PERSONALES:

_____ / _____ / _____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____ / _____ / _____ / _____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: _____

URBANIZACION: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de Inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO N° _____

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

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo declarado (fotocopia simple) para la etapa 3 del proceso de Selección.

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA
DOCTORADO			
MAESTRÍA			
TITULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO			
BACHILLER			
EGRESADO (señalar fecha de egreso)			
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas, entre otros)			
ESTUDIOS (Primaria / Secundaria,)			

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

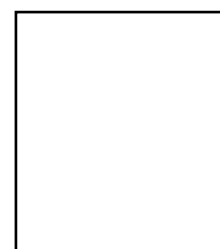
N.º	Nombre del curso y/o estudios de diplomado y/o Especialización	Centro de estudios	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha de expedición del Diploma (mes /año)	Duración – Horas
01						
02						
03						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y , en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; Según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública- Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS; Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente Declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

- APELLIDOS Y NOMBRES:
- DNI N°/C EXTRANJERIA:
- FECHA:



Firma

Huella digital

ANEXO N° 02 DECLARACIÓN JURADA DE ACTIVIDADES O FUNCIONES EFECTUADAS

Yo, _____ identificado (a) con DNI/C. Extranjería N° _____, declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA, la cual sustentaré mediante documentos para la etapa 3 del Proceso de Selección, de acuerdo a lo señalado en la presente base, he realizado la Actividades o funciones siguientes:

a). **Experiencia General:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. Asimismo, en los casos que corresponde, para el cómputo colocar la modalidad bajo la cual se desarrolló la experiencia.

N.º	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Inicio (dd/mm/aa)	Termino (dd/mm/aa)	Tiempo en el Cargo	
					Años	Meses
01						
02						
03						

(Puede insertar mas filas si así lo requiere)

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

b). **Experiencia en el sector público**

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

N.º	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Inicio (dd/mm/aa)	Termino (dd/mm/aa)	Tiempo en el Cargo	
					Años	Meses
01						
02						
03						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

c). **Experiencia en la función o la materia**

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

N.º	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Inicio (dd/mm/aa)	Termino (dd/mm/aa)	Tiempo en el Cargo	
					Años	Meses
01						
02						
03						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

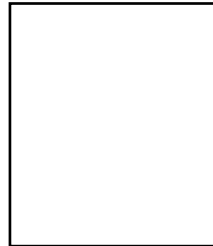
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS

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

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y , en caso se a necesario, autorizo a la Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; Según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Publica- Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS; Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente Declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

- APELLIDOS Y NOMBRES:
- DNI N°/C EXTRANJERIA:
- FECHA:

Firma



Huella digital

ANEXO N° 03 DECLARACION JURADA – VARIOS

Yo, _____, identificado (a) con DNI/C.
Extranjería N° _____, con domicilio en
_____ mediante la presente solicito se me considere
participar en el Proceso CAS N° _____ cuya denominación es convocado por la
Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros. Para tal efecto declaro BAJO
JURAMENTO lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y 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.1
- NO ESTAR IMPOSIBILITADO NI INHABILITADO LEGAL, ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Santo Domingo de los Olleros, _____, de _____ del _____

DNI N°/C EXTRANJERIA:

Firma



Huella digital

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

Yo _____, identificado (a) con DNI/C. Extranjería N° _____,
con domicilio en _____,
Provincia _____, Departamento _____.

Ante Usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, según lo dispuesto por la Ley N°29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

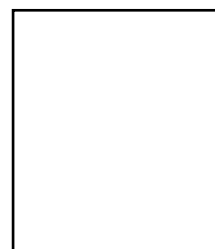
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sea requerido.

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

Santo Domingo de los Olleros, _____, de _____ del _____

DNI N°/C EXTRANJERIA:

Firma



Huella digital

ANEXO N° 05

**DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES Y
JUDICIALES**

Yo _____, identificado (a) con DNI/C. Extranjería N° _____,
con domicilio en _____,
Provincia _____, Departamento _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito Contra LA Fe Publica – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Santo Domingo de los Olleros, _____, de _____ del _____

DNI N°/C EXTRANJERIA:

Firma



Huella digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS

ANEXO N° 06 DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO (D.S N° 034-2005-PCM)

Yo _____, identificado (a) con DNI/C. Extranjería N° _____,
con domicilio en _____,
Provincia _____, Departamento _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros se encuentren laborando familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° grado de afinidad, que por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Entidad.

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

Declaro que:

- No cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros
- Si cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la Municipalidad, cuyos datos son los siguientes:

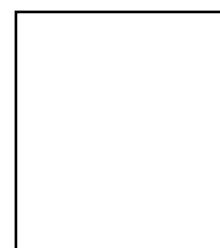
Relación	Apellidos y Nombres	Área de Trabajo

En caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito Contra LA Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Santo Domingo de los Olleros, _____, de _____ del _____

DNI N°/C EXTRANJERIA:

Firma



Huella digital

ANEXO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECEI**

Yo, _____ identificado (a) con DNI/C. Extranjería N° _____, con domicilio en _____, declaro no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353* (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECEI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito Contra LA Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Santo Domingo de los Olleros, _____, de _____ del _____

DNI N°/C EXTRANJERIA:

Firma



Huella digital

***Artículo 5. Impedimento para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado**

Las personas inscritas en el REDERECEI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación Integra de la reparación civil dispuesta. Lo dispuesto en el párrafo anterior es inaplicable a las personas condenadas por delitos perseguibles mediante el ejercicio privado de la acción penal.

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN DEL ESTADO

Yo _____, identificado (a) con DNI/C. Extranjería N° _____,
con domicilio en _____,
Provincia _____, Departamento _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI NO

Vengo percibiendo ingresos del Estado Peruano bajo cualquier otra modalidad.

TIPOS DE INGRESOS	MONTO	ENTIDAD	MOTIVO
Pensión de jubilación ONP Ley N° 20530			
Pensión de jubilación ONP Ley N° 19990			
Remuneración			
Locación de Servicios (SNP)			
Otros			

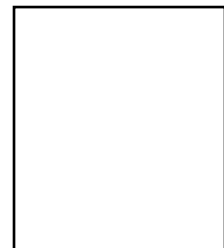
Asimismo, declaro conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado).

En caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de Punchana efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito Contra LA Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Santo Domingo de los Olleros, _____, de _____ del _____

DNI N°/C EXTRANJERIA:



ANEXO N° 09

Firma

Huella digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS

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

Yo _____ identificado (a) con DNI/C. Extranjería N° _____, con domicilio en _____, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1265, Ley que crea el Registro Nacional de Abogados por Mala Práctica Profesional, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

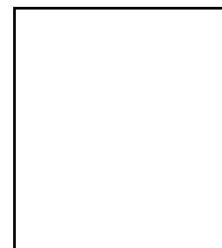
En caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de Santo Domingo de los Olleros efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito Contra LA Fe Publica – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

Santo Domingo de los Olleros, _____, de _____ del _____

DNI N°/C EXTRANJERIA:

Firma



Huella digital