



BASES DEL PROCESO CAS N° 007-2024-MDEA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 (UNO) AUXILIAR COACTIVO PARA LA SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria.

La Municipalidad Distrital de El Agustino pone en conocimiento el proceso de selección que se llevara a cabo para cubrir 01 (uno) plaza bajo el D.L. N° 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios por necesidad transitoria (plazo determinado). Debidamente sustentado en el Informe N°407-2023-GR-MDEA y a la conformación de Comité aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N°008-2024-GM-MDEA

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Oficina de Recursos Humanos.

Base legal

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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 COVID-19-version 2"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000312-2017-SERVIR/PE.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC. Informe técnico vinculante sobre la identificaciones de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

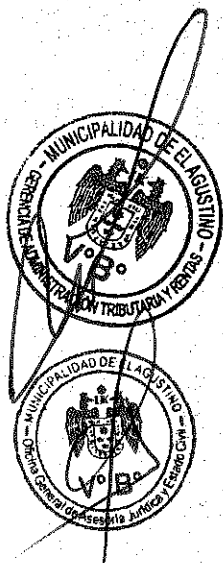
2.1 UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE: Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

PUESTO	AUXILIAR COACTIVO
CANTIDAD	01

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller en Derecho.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia general y específica</u> Un (01) año de experiencia en la función o la materia. • Seis (06 meses de experiencia en el sector público.



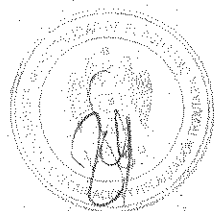
	Un (01) año de experiencia en el sector público.
Cursos/Diplomados/Programa de Especialización Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o Diplomado en procedimiento administrativo sancionador, en derecho tributario, gestión tributaria y municipal y gestión pública.
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (se requiere sustentar con declaración jurada).	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del TUO de la Ley n° 26979 de Ejecución Coactiva • Conocimiento del TUO de la Ley Tributación Municipal D.S N°156-2004-JUS, Código Tributario Municipal D.S N° 156-2004-JUS, Código Tributario D.S 133-2013-EF. • Conocimiento del TUO de la Ley N° 27444. • Normas complementarias y conexas al procedimiento de Ejecución Coactiva. • Diplomados y/o cursos – Talleres relacionados a Derecho Tributario, Derecho Administrativo y/o Procedimiento de Ejecución Coactivo
Conocimiento de Ofimática (se requiere sustentar con declaración jurada).	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos, Hojas de cálculo. Programas de presentaciones: Nivel básico.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alta proactividad en la generación de documentos de cobranza. • Capacidad para trabajar y alcanzar metas de recaudación. • Capacidad de convencimiento para interactuar con los contribuyentes en escenarios de presión emocional. • Capacidad de iniciativa y de trabajo en equipo.
Requisitos Adicionales	No aplica.



2.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

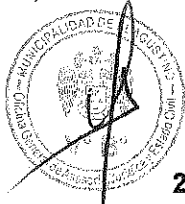
Principales funciones a desarrollar:

- Expedir Resolución dentro de los procedimientos de Ejecución Coactiva.
- Ejecutar las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria y no tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales.
- Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripción en registro, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones, otras destinadas al pago de la deuda tributaria y no tributaria.
- Recepcionar y verificar la exigencia de todas las deudas, tanto tributarias como no tributarias, puestas en cobranza coactiva y proceder a su ejecución coactiva, de acuerdo a ley.
- Notificar el valor en cobranza al deudor para que se efectuó el pago bajo apercibimiento de embargo.
- Disponer se traben la forma de embargo que sea necesario para ejecutar la cobranza coactivas.
- Inscribir el embargo en Registros Públicos u otro según corresponda.
- Levantar la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación que así lo demande.
- Informar trimestralmente a la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas respecto a las cobranzas coactivas realizadas.
- Otras funciones asignadas por el Gerente de Administración Tributaria y Rentas que estén relacionadas con el procedimiento de ejecución coactiva.





<p>Cursos/Diplomados/Programa de Especialización Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curso y/o Diplomado en Derecho Tributario y Procedimiento coactivo.
<p>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (se requiere sustentar con declaración jurada)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del TUO de la Ley N° 26979 de Ejecución Coactiva. • Conocimiento del TUO de la Ley Tributación Municipal D.S N° 156-2004-JUS, Código Tributario Municipal D.S N° 156-2004-JUS, Código Tributario D.S 133-2013-EF. • Conocimiento del TUO de la Ley N° 27444. • Normas complementarias y conexas al procedimiento de Ejecución Coactiva. • Diplomados y/o cursos – Talleres relacionados a Derecho Tributario, Derecho Administrativo y/o Procedimiento de Ejecución Coactiva.
<p>Conocimiento de Ofimática (se requiere sustentar con declaración jurada)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos, Hojas de cálculo. Programas de presentaciones: Nivel básico.
<p>Habilidades o Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alta proactividad en la generación de documentos de cobranza. • Capacidad para trabajar y alcanzar metas de recaudación. • Capacidad de convencimiento para interactuar con los contribuyentes en escenarios de presión emocional. • Capacidad de iniciativa y de trabajo en equipo.
<p>Requisitos Adicionales</p>	<p>No aplica</p>



2.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento de la Cobranza Coactiva.
- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo, a fin de controlar los procedimientos administrativos.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo para incrementar los niveles de recaudación.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten para dinamizar los procedimientos.
- Emitir las resoluciones coactivas para levantar la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación que así lo demande.
- Velar por la correcta notificación de valor en cobranza de medidas cautelares que sean necesarios, tales como inscripción en registro, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras destinados al pago de la deuda tributaria y no tributaria.
- Emitir los informes asignados por el Ejecutor Coactivo que estén relacionadas con el procedimiento de ejecución coactiva.



2.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Subgerencia de Ejecutoria Coactiva - Municipalidad Distrital de El Agustino (Av. Riva



	Agüero 1358 El Agustino).
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2024
Remuneración mensual	S/3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Confidencialidad del Servicio	El contrato no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposiciones de terceros dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la información proporcionada por estar para la información de servicios y en general toda información a la que tenga acceso a la pudiera producir con ocasión del servicio que presta durante y después de concluir la vigencia del contrato

III CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (*)

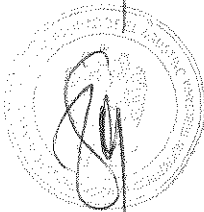
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMAS	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		23 de febrero del 2024	Comité de selección
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú-Servir	14 de marzo al 01 de abril del 2024	Oficina de Recursos Humanos
02	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de El Agustino https://mdea.gob.pe/beta/convocatoria-cas/	14 de marzo al 01 de abril del 2024	Oficina de Tecnologías de la Información
SELECCION			
03	Presentación de documentación para postulación: Av. Riva Agüero N°1358-Distrito de El Agustino en el horario de 08:00 am a 17:00 horas (dentro del plazo establecido)	02 de abril del 2024	Oficina de Gestión Documentaria
04	Evaluación Curricular	03 de abril del 2024	Comité de selección
05	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web de la municipalidad.	04 de abril del 2024	Oficina de Tecnologías de la Información
06	Evaluación escrita	05 de abril del 2024 (a partir de las 14:00 p.m.)	Comité de selección
07	Publicación de resultados de la evaluación escrita en la página web de la municipalidad.	08 de abril del 2024	Oficina de Tecnologías de la Información
08	Evaluación de entrevista final (presencial) Lugar: Municipalidad de El Agustino	09 de abril del 2024	Comité de selección
09	Publicación de los resultados de la Entrevista Final	10 de abril del 2024 (a partir de las 10:00 a.m.)	Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCION DE CONTRATO			
10	Suscripción de Contrato	Hasta los 05 primeros días hábiles después de haber sido publicado los resultados.	Oficina de Recursos Humanos

(*) De existir modificaciones en el cronograma, serán comunicados oportunamente en la página web de la Municipalidad Distrital de El Agustino.

Nota: La publicación de resultados y comunicados se realizara en la página web de la Municipalidad Distrital de El Agustino.

IV INDICACIONES GENERALES

El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas





El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

4.1 Documentación para presentar y formalidades en el envío de hoja de vida

El expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, el número de la convocatoria CAS, puesto al que postula, deben estar organizados y debidamente foliados, el mismo que será recepcionada en Av. Riva agüero N° 1358 Distrito El Agustino. Esta fase no tiene puntaje, pero es de carácter **ELIMINATORIA**.

Señores: Municipalidad Distrital El Agustino

Att. COMITE DE SELECCION

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2024-MDEA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____
PUESTO DE TRABAJO _____
FECHA _____
N° DE FOLIOS _____

- Una vez recepcionado los expedientes de los postulantes en Trámite Documentario, se remitirá los mismos al Comité de Selección – CAS para el trámite que corresponda.
- No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4° del D. S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Solo se podrá postular a 01 (uno) proceso CAS**, caso contrario el postulante quedara descalificado de todos los procesos. Toda la documentación debe ser ordenada y foliada de manera correlativa.
- Las/os postulantes que no cumplan con un (01) requisito mínimo, quedaran automáticamente descalificados, y no pasaran a la siguiente fase.**
- Los postulantes a la convocatoria obligatoriamente deberán presentar los documentos en el orden siguiente:

- Carta de presentación del postulante (Anexo N°01)
- Ficha de postulante Anexo N°02)
- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad
- Curriculum Vitae documentado (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo y consulta RUC).
- Declaración Jurada del Postulante Anexo N° 03, 04, 05, 06, 07 y 08
- Consulta RUC (No se considerara si se presenta ficha RUC)

4.2 Evaluaciones y Criterios de evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	35%	25.00	35.00
a.- Formación Académica	5%	5.00	7.00
b.- Capacitación	5%	5.00	7.00
c.- Experiencia Laboral General	7%	5.00	8.00
d.- Experiencia Laboral Especifica	10%	10.00	13.00



d.- Experiencia Laboral Especifica	10%	10.00	10.00
Evaluación escrita	20%	15.00	20.00
a.- Evaluación de conocimientos	20%	15.00	20.00
Evaluación de Entrevista personal	45%	35.00	45.00
a.- Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones	15%	13.00	15.00
b.- Adaptación a la Gerencia u Oficina.	15%	12.00	15.00
c.- Adaptación a la cultura de la Entidad.	15%	10.00	15.00
PUNTAJE TOTAL	100.00%	78.00	100.00

Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular, tiene puntaje y es de carácter **ELIMINATORIO**, y se evaluara el Curriculum Vitae documentado, que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos requeridos. Solo pasaran a la siguiente fase, los postulantes que hayan aprobado con un puntaje de 25.00 puntos.

"Respecto a la documentación que acredite la formación académica, se deberá de presentar; ficha de matrícula, documento que acredite que está cursando estudios, certificado de estudios, constancia de egresado, diploma de bachiller, título, maestría, doctorado, colegiatura; de corresponder de acuerdo a los requisitos mínimos requeridos para el proceso CAS al que postula.

"Respecto a la documentación que acredite la Experiencia laboral, se deberá de presentar, constancia y/o certificados de trabajo (emitidos por la oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces, para las entidades que corresponda), contratos, *adendas u órdenes de servicio donde se especifique el nombre del puesto, el periodo laborado* (fecha de inicio y fin de trabajo realizado; caso contrario, no será tomado en cuenta).

Evaluación Escrita

La Evaluación Escrita, se realizará en la modalidad presencial, tiene puntaje y es de carácter **ELIMINATORIO**, y se evaluara los conocimientos que el postulante debe contar para ocupar el puesto al que postula. Solo pasaran a la siguiente fase, los postulantes que hayan aprobado con un puntaje de 15.00 puntos.

Evaluación de Entrevista Personal

La evaluación de Entrevista Personal tiene puntaje y es de carácter **ELIMINATORIO**, tiene como objetivo evaluar los conocimientos del postulante, así como su aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentra en capacidad para desempeñar las funciones del puesto. Los postulantes deberán de aprobar dicha evaluación con un puntaje mínimo de 35.00 puntos.

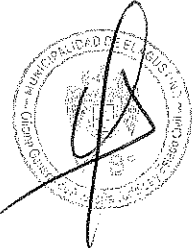
La Evaluación de Entrevista Personal se realizará en modalidad presencial en la Municipalidad Distrital de El Agustino, Av. Riva Agüero N° 1358, conforme al cronograma

Requisitos Esenciales

La Evaluación de Entrevista Personal, se desarrollará igual que en la modalidad presencial, por lo tanto:

- Deberá tener a la mano su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.

Los postulantes que no se presenten a la Evaluación de Entrevista Personal, en el horario y fecha programada serán considerados como **DESCALIFICADOS/AS**. Cada postulante tendrá un tiempo de tolerancia de 05 (cinco) minutos de espera, pasando la





hora señalada para la presentación a la Evaluación de la Entrevista Personal. El candidato será responsable del seguimiento de la Publicación del Resultado Final en la página web de la Municipalidad Distrital de El Agustino, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

4.3 Resultados del Proceso

El cuadro de méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados para la Entrevista Final, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicara la condición final obtenida en el proceso.

La elección del postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de la Evaluación Curricular, incluyendo la Entrevista Final considerando los detallado en el siguiente cuadro:



PUNTAJE POR ETAPAS				PUNTAJE FINAL			
Evaluación Curricular	+	Evaluación escrita	+	Evaluación de Entrevista Personal	= Puntaje Total	BONIFICACIONES	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación escrita	+	Evaluación de Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación escrita	+	Evaluación de Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado.	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación escrita	+	Evaluación de Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación escrita	+	Evaluación de Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación escrita	+	Evaluación de Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

(*) De acuerdo a la ley N° 27674, la bonificación correspondiente d los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la Etapa de Evaluación Curricular



puediéndose encontrarse enmarcado dentro de los 5 niveles establecidos en dicha Ley.

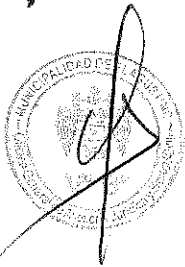
Es responsabilidad del postulante verificar la publicación de resultados en la página web de la Municipalidad Distrital de El Agustino de acuerdo con el cronograma establecido; ya que este constituye un medio de comunicación oficial.

Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; y si ello se produjera nuevamente en el caso del postulante que ocupe el segundo lugar (no se presenta a la suscripción del contrato), se otorgará al postulante que ocupó el tercer lugar.

Criterio de Calificación

- a) En la elaboración de cuadros de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados
- b) Se publicará el cuadro de méritos solo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso.
- c) La Elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El postulante que hayan aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 75.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- e) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 75.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- f) Si el postulante declarado GANADOR/A, en el proceso, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesorio/a 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 accesorio/a por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesorio según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

4.4



4.5

Bonificaciones que corresponden por Discapacidad o en el caso de Licenciados de las Fuerzas Armadas o por Deportista Calificado de Alto Nivel.

4.5.1

Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo N° 48 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, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 04 (DECLARACION JURADA PARA BONIFICACIONES ESPECIALES) y haya adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

Ejemplo de Calculo:

Para desarrollar el ejemplo, se detalla el puntaje de un/a postulante que ha obtenido la condición de califica en cada una de las evaluaciones.

Evaluaciones	Puntaje Mínimo
Evaluación Curricular	25.00
Evaluación escrita	15.00
Entrevista Final	35.00



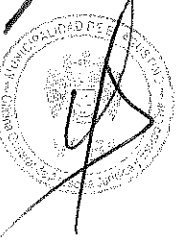
Puntaje Total	75.00
---------------	-------

Se calcula la bonificación del 15% de la siguiente manera: Puntaje Total (75.00) x 0.15 = 11.25

El puntaje total final de la postulante sería: Puntaje Total (75.00) + Puntaje de la Bonificación (11.25) = 86.25

Resultados finales del postulante con la Bonificación por discapacidad.

Evaluación curricular	Evaluación Escrita	Entrevista Final	Puntaje Total	Bonificación a la persona con discapacidad	Puntaje Total Final
25.00	15.00	35.00	75.00	11.25	86.25



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 Final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en el anexo N° 04 (DECLARACION JURADA PARA BONIFICACIONES ESPECIALES) y haya adjuntado obligatoriamente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Ejemplo de Calculo

Se calcula la bonificación del 10% de la siguiente manera: Puntaje Total (75.00) x 0.10 = 7.50

El puntaje total final de postulante sería: Puntaje Total (75.00) + Puntaje de la Bonificación (7.50) = 82.50

Resultados finales del postulante con la Bonificación de Licenciados de las Fuerzas Armadas.

Evaluación curricular	Evaluación escrita	Entrevista Final	Puntaje Total	Bonificación a la persona con discapacidad	Puntaje Total Final
25.00	15.00	35.00	75.00	7.50	82.50

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas; estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

Ejemplo de Calculo

Se calcula la bonificación del 25% de la siguiente manera: Puntaje Total (75.00) x 0.25 = 18.75



El puntaje total final del postulante sería: Puntaje Total (75.00) + Puntaje de la Bonificación (18.75) = 93.75

Resultados finales del postulante con la Bonificación por discapacidad y por Licenciados de las Fuerzas Armadas.

Evaluación curricular	Evaluación escrita	Entrevista Final	Puntaje Total	Bonificación a la persona con discapacidad	Puntaje Total Final
25.00	15.00	35.00	75.00	18.75	93.75



Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, y siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 04 (DECLARACION JURADA PARA BONIFICACIONES ESPECIALES) y haya adjuntado obligatoriamente la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubicara en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record 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 record o 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 record 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 record o marcas nacionales.	4%

Ejemplo de Calculo

Para desarrollar el ejemplo, se tomará para el ejemplo del cálculo la bonificación del 20%, correspondiente al Nivel 1. La misma acción se realizará para el resto de niveles, según corresponda. Se calcula la bonificación del 20% de la siguiente manera:

Puntaje Evaluación Curricular (25.00) x 0.20 = 5.00

El puntaje de Evaluación Curricular del/la postulante más la bonificación por deportista calificado de alto Nivel sería: Puntaje EC (25.00) + Puntaje de Bonificación (5.00) = 30.00

Resultados finales del/la postulante con la bonificación de deportista calificado:

Evaluación Curricular



Evaluación Curricular	con la Bonificación de Deportista Calificado	Entrevista Final	Puntaje Total Final
25.00	30.00	35.00	65.00

4.5.4 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/la postulante, caso de suplantación, entre otros)

- Cualquier controversia situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la por el Comité de Selección
- En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso de que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante puede adoptar.
- Los/as postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes base del concurso participando en igual condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/as postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de datos Personales en la opinión consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la opinión consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD indico QUE, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "tramite" o "concluido". Además, puntualizo que "el acceso a la información estará restringido, cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico el correo electrónico de los/as postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del /la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso"

4.5.5 Mecanismos de Impugnación

- Si algún postulante considera que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección encargado de conducir el concurso público, o quien haga sus veces, hayan 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.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recurso de impugnación(reconsideración y apelación), se interponen dentro de los (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen 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





V. DE LA DECLARATORIA DEL GANADOR

El/la o los postulantes GANADORES deben presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Oficina de Recursos Humanos, sito en Av. Riva Agüero N° 1358 Distrito El Agustino, dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos del personal, debidamente llenada
- Antecedentes penales y policiales (original)
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo
- Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades
- Declaración jurada de régimen pensionario
- Declaración jurada de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública
- Declaración jurada sobre la prohibición de doble percepción
- Una foto actual tamaño carnet a color en fondo blanco
- Copia del Formulario 1609 – Suspensión de 4ta categoría – 2023 – SUNAT

VI. DE LA DECLARACION DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

6.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

6.2. Cancelación del proceso de selección

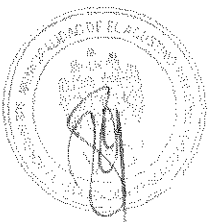
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de evaluaciones.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

6.3. Suspensión o postergación del proceso de Selección

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada o justificada, siendo responsabilidad del Comité de Selección en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la Entrevista.

COMITÉ DE SELECCION





ANEXO N° 01

El Agustino, ____ de ____ de 2024

Señores. -
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



Presente. -

Asunto : Proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios N° _____

Ref. : Decreto Legislativo N° 1057

De mi consideración:

Yo, _____ identificado con DNI N° _____,

con dirección domiciliaria en: _____

Celular _____, correo electrónico _____, solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de: _____

_____ Regulado por el Decreto legislativo N° 1057 y su reglamento, para lo cual cumplo con adjuntar mi expediente de postulación, que contiene un total de N° de folios: _____

- Ficha del Postulante – Declaración Jurada de datos Personales (Anexo N° 02)
- Declaración Jurada del Postulante (Anexo N° 03)
- Declaración Jurada para Bonificaciones Especiales (Anexo N° 04)
- Copia simple del documento oficial/es vigente/s emitido/s por la autoridad competente para ser *beneficiado con la bonificación especial (Anexo N° 04)*
- Formato Consulta RUC
- Curriculum Vitae debidamente documentado
- Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.

Sin otro particular quedo de Usted.

Atentamente

Firma



ANEXO N° 02

CAS N°

	Municipalidad Distrital de El Agustino	FICHA DE POSTULANTE	DATOS PERSONALES	DECLARACION JURADA DE	PROCESO CAS
--	--	---------------------	------------------	-----------------------	-------------

CODIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ORGANO
UNIDAD ORGANICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

DATOS PERSONALES						
DOCUMENTO IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES			GENERO	
DNI	CARNET EXTRANJ				M	F
DIRECCION			DISTRITO			
FECHA DE NACIMIENTO DD/MM/AAAA	LUGAR DE NACIMIENTO	DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO			EMAIL	
TELEFONO DOMICILIO	TELEFONO CELULAR 1	TELEFONO CELULAR 2	CORREO PERSONAL ALTERNATIVO			
CONADIS	N° CARNET/CODIGO	FUERZAS ARMADAS				
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGUN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE) DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN						

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO (AÑOS Y MESES)		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (AÑOS Y MESES)	
---	--	---	--

FORMACION ACADÉMICA						
NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	NOMBRE DE LA MAESTRIA / DOCTORADO	CARRERA /	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS
				DESDE	HASTA	
PRIMARIA						
SECUNDARIA						
TECNICA BASICA (1-2 AÑOS)						
TECNICA SUPERIOR (3-4 AÑOS)						
UNIVERSITARIO						
MAESTRIA						
DOCTORADO						
OTROS						

COLEGIO PROFESIONAL	NUMERO DE COLEGIATURA	
CONDICION A LA FECHA	¿HABILITADO?	¿INHABILITADO?
	SI	SI
	NO	NO
	MOTIVO	

IDIOMAS / DIALECTOS			
IDIOMA/DIALECTO	MARCA CON UNA X EL NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

FORMATICA			
CONOCIMIENTO	MARCA CON UNA X EL NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO



ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (Curso/Diploma/Programa de Especialización)					
TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL CURSO / DIPLOMADO / PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	PERIODO DE ESTUDIO (AAAA/MM)		HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		Inicio	fin		



EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)				
EMPRESA / INSTITUCION	SECTOR / GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO / CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)
REFERENCIAS LABORALES				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO CARGO	TELEFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
4				
5				

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)				
EMPRESA / INSTITUCION	SECTOR / GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO / CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)
REFERENCIAS LABORALES				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO CARGO	TELEFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
4				
5				

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)				
EMPRESA / INSTITUCION	SECTOR / GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO / CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)
REFERENCIAS LABORALES				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO CARGO	TELEFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
4				
5				

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)				
EMPRESA / INSTITUCION	SECTOR / GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO / CARGO	DESDE (MM/AAAA)	HASTA (MM/AAAA)
REFERENCIAS LABORALES				
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO CARGO	TELEFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACION FIJA MENSUAL BRUTA)

FUNCIONES PRINCIPALES				
1				
2				
3				
4				
5				





ANEXO N° 03

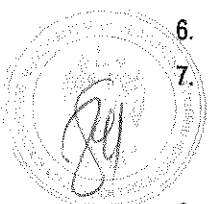
DECLARACION JURADA

Yo _____ con DNI N.º _____ con domicilio legal en _____ del distrito de _____ al amparo de lo establecido en el artículo 41º de la Ley N.º 27444. Ley del

Procedimiento Administrativo General, y en aplicación del principio de Presunción de Veracidad, de:



[Handwritten signature]



DECLARO BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD que:

1. No he sido condenado por delito doloso.
2. No registro antecedentes policiales, judiciales, ni penales.
3. No he sido sancionado administrativa, ni judicialmente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del sector público.
4. No tengo impedimento para ser postor o contratista expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. No tengo inhabilitados mis derechos civiles y laborales, conforme lo exige el artículo 7º de la Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público.
6. No ser parte en proceso judicial vigente en contra de la Municipalidad Distrital de El Agustino.
7. No estar incurso dentro de los impedimentos de contratación señalados en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, en el que se establecen las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
8. No he sido sancionado administrativamente con destitución e inhabilitación de ninguna entidad del sector público o empresas estatales, por causa o falta grave laboral, prevista en la Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.
9. No estoy incurso en la prohibición de ejercer función pública, toda vez que NO me he acogido a Programa de Renuncia Voluntaria con Incentivos.
10. No estoy incurso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas. (Artículo 3º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público: Artículo 7º del Decreto de Urgencia N° 020-2006, numeral 4.3. Artículo 4º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM)
11. No encontrarme con Licencia con o sin goce de remuneraciones, en otra Entidad del Estado Peruano.
12. No encontrarme en uso de descanso vacacional otorgado en razón de vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado Peruano.
13. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y según do de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad por lo dispuesto por la Ley N° 26771 del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de confianza de la Municipalidad Distrital de El



VINCULACION PARENTAL	GRADOS	LINEA RECTA	LINEA COLATERAL
POR CONSANGUINIDAD	1er	PADRE O HIJO	HERMANOS
	2do	ABUELO (A) – NIETO (A)	TIO – SOBRINO
	3ro	BISABUELO (A) – BISNIETOS (A)	PRIMOS HERMANOS / TIO ABUELO (A) – SOBRINO NIETO (A)
	4to	TATARABUELO (A) – TATARANIETO (A)	
POR AFINIDAD	1er	SUEGRO (A) – YERNO/NUERO	
	2do	PADRASTO - HIJASTRO	
POR MATRIMONIO	1er	ESPOSO (A)	



14. Que, el título Profesional universitario/técnico _____ que ostento fue otorgado por la Universidad y/o Instituto _____ bajo el número: _____ de fecha: _____.

15. Declaro bajo mi honor y juramento que mi actual domicilio es: _____

En caso de que exista falsedad de los manifestado, me someto a que se realicen las acciones correspondientes conforme a lo establecido en la Ley 28882 "Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria", la cual dispone que en caso de comprobarse la falsedad de los datos consignados, el infractor será pasible de las sanciones contempladas en el artículo 427° del Código Penal, por el delito contra la fe publica con penas que van de dos (02) a diez (10) años de pena privativa de la libertad

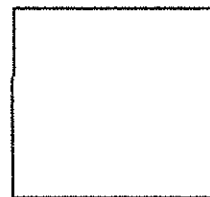
16. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley

Declaro bajo juramento, 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 lo establecido en los artículos 411° y 438° del Código Penal, que establece "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad."

En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

El Agustino, ____ de _____ de 2024.

FIRMA



Huella Dactilar



ANEXO N° 04
DECLARACION JURADA PARA BONIFICACIONES ESPECIALES

Yo _____ con DNI N.º _____
con domicilio legal en _____ del distrito
de _____ al amparo de lo establecido en el artículo 41º de la Ley N.º 27444. Ley del
Procedimiento Administrativo General, y en aplicación del principio de Presunción de Veracidad, de:



DECLARO BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD que (Marcar con un aspa SI o NO)

¿Es personal licenciados de las Fuerzas Armadas? (*)	SI	NO
¿Es persona con discapacidad?	SI	NO
¿Es deportista calificado de Alto Nivel	SI	NO

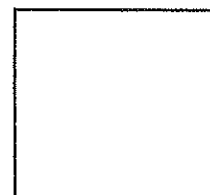
(*) Para beneficiarse con las bonificaciones, adicionalmente a su declaración deberá adjuntar copia simple del documento oficial/es vigente/s emitido/s por la autoridad competente.

Declaro bajo juramento, 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 lo establecido en los artículos 411º y 438º del Código Penal, que establece "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro (04) años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad."

En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

El Agustino, ____ de _____ de 2024.

FIRMA



Huella Dactilar



ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE
OFIMÁTICA E IDIOMAS Y/O DIALECTO**

Yo, identificado (a) con

D.N.I. N° domiciliado(a) en

....., que al amparo del

Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar

dispuesto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento

Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, **DECLARO**

BAJO JURAMENTO conocer y manejar los programas de Microsoft Office e

idiomas y/o dialecto, de acuerdo al siguiente cuadro:

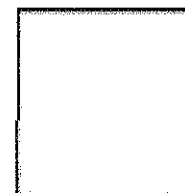
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

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.

El Agustino, ___ de _____ del 20 ____.

Firma:

DNI N°:



Huella dactilar

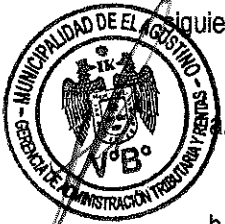


ANEXO N° 07

FORMATO DE CONSTANCIA DE ENTREGA DEL BOLETIN INFORMATIVO ACERCA DE LAS CARACTERISTICAS DEL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (SPP) Y DEL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (SNP)

Por medio del presente documento de constancia de:

1.- Haber recibido de parte de la Municipalidad Distrital de El Agustino, con RUC 20131377909 los siguientes documentos:



- a. El boletín informativo acerca de las características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP)
- b. El Formato de Elección del Sistema Pensionario, mediante el cual podre elegir el sistema de pensiones al cual deseo afiliarse.

2.- Conocer que en el caso de estar iniciando labores en esta entidad.

- a. Debo entregar a mi empleador el Formato de Elección del Sistema Pensionario manifestando mi decisión en un plazo máximo de 10 días calendarios, contados a partir de hoy.
- b. De no entregar a mi empleador el Formato de Elección del Sistema Pensionario manifestando mi decisión en el plazo de 10 días calendarios, contados a partir de hoy, seré afiliado por el mismo al Sistema Privado de Pensiones bajo las condiciones indicadas en el Boletín informativo que me ha sido entregado:

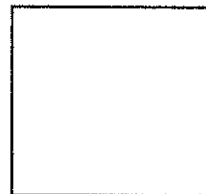
El Agustino, _____ de _____ de 2024

Datos del trabajador:

Nombre y Apellidos: _____

Tipo y número de documento de identidad: _____

FIRMA



Huella Dactilar



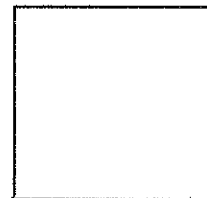
ANEXO N° 08

FORMATO DE ELECCION DEL SISTEMA PENSIONARIO

I. DATOS DEL TRABAJADOR																	
1.- APELLIDO PATERNO																	
2.- APELLIDO MATERNO																	
3.- NOMBRES																	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD						DNI											
						Carnet de Extranjeria											
						Pasaporte											
						Libreria de Adolescente Trabajador											
SEXO						Femenino			Masculino								
6.- FECHA DE NACIMIENTO						Dia			Mes			Año					
7.- DOMICILIO						Av.		Ca		Jr.		Psj.		Otro:			
												Nro.					
						Urb.		AAHH		PPJJ		Otro					
						Distrito						Provincia					
Departamento																	
II. DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA																	
1.- NOMBRE O RAZON SOCIAL																	
2.- RUC																	
3.- DPTO. DEL DOMICILIO FISCAL																	
III. DATOS DEL VINCULO LABORAL																	
1.- FECHA DE INICIO DE LA RELACION LABORAL						Dia			Mes			Año					
2.- REMUNERACION																	
IV. ELECCION DEL SISTEMA PENSIONARIO																	
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (SPP)						SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (SNP)											

El Agustino, _____ de _____ de 2024

FIRMA



Huella Dactilar