



BASES DEL PROCESO CAS N° 019-2024-MDEA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA
(01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO PARA LA OFICINA DE PRESUPUESTO**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) especialista en presupuesto, en el marco legal del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N°019-2024-MDEA, debidamente sustentado de acuerdo al Informe N°186-2024-OGPP-MDEA

2. Dependencia solicitante

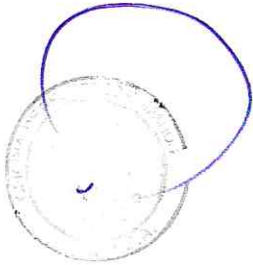
La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



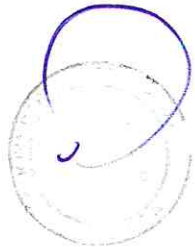
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica (*)	Técnico superior y/o estudios inconcluso de carrea de contabilidad
Experiencia (*)	Experiencia general Seis (06) años de experiencia en el sector público y/o privado Experiencia específica Cuatro (04) años como especialista y/o su equivalente según funciones.
Cursos, programas de Especialización y/o Diplomados	En gestión pública Presupuesto Sistema Integrado de Administración Financiera para gobiernos locales
Conocimientos Técnicos	Conocimiento y aplicación de las normas sobre planeamiento y presupuesto público. - Conocimiento intermedio de manejo de base de datos y estadística. - Conocimiento y manejo operativo del módulo de presupuesto SIAF-SP y SIGA.
Habilidades y/o competencias	Adaptabilidad, redacción, comprensión lectora e iniciativa
Requisitos adicionales	No aplica



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:	
1	Formular e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, brindando apoyo técnico y coordinando con los órganos y unidades ejecutoras
2	Operar los aplicativos informáticos: Sistema Integrado de Administración Financiera -Operaciones en Línea SIAF, Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-SP.
3	Realizar las modificaciones presupuestales
4	Emitir la certificación de crédito presupuestario, como constancia de la existencia de créditos presupuestales para comprometer un gasto al Presupuesto Institucional.
5	Elaborar las certificaciones de créditos presupuestales en el SIAF.
6	Monitorear la ejecución de Ingresos y Gastos del Presupuesto Institucional, así como efectuar las modificaciones presupuestarias con arreglo a ley.
7	Realizar el seguimiento de los saldos presupuestales y de la ejecución presupuestal.
8	Elaboración del presupuesto multianual, formulación, en coordinación con las unidades ejecutoras del pliego.
9	Realizar la Priorización del compromiso anual (PCA) en el SIAF.
10	Consolidar, verificar y presentar la información a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto que se genera en las unidades y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de Ingresos y Gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
11	Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria
12	Efectuar las conciliaciones presupuestarias y financieras.
13	Proyectar el Presupuesto Anual en base al Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional en el ámbito de su competencia.
14	Coordinar con las Unidades orgánicas recaudadoras en materia tributaria y tesorería, el presupuesto de Ingresos de la Municipalidad.
15	Proponer las acciones que permitan el logro de las metas asociadas al Programa de incentivos a la mejora de la Gestión Municipal.
16	Emitir informes técnicos y proponer directiva en el marco de su competencia
17	Realizar el Control de la ejecución de gastos por centro de costo.
18	Realizar la Formalización de las Modificaciones de Notas Presupuestarias Mensuales.
19	Realizar la Elaboración de Proyectos de Resoluciones en el marco de modificaciones y/o incorporaciones presupuestales
20	Realizar Sugerencias y orientaciones a los usuarios del aplicativo SIAF-RP.
21	Realizar la Elaboración de documentos diversos.
22	Cautelar y custodiar el archivo de gestión documentaria físico y digital, conforme a la normatividad vigente.
23	Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.





IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Palacio Municipal de El Agustino - Av. Riva Agüero N°1358
Duración del contrato	Inicio: desde la firma del contrato Fin: 31 de diciembre del 2024, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad.
Modalidad de contrato	PRESENCIAL
Remuneración mensual	S/ 6,000.00 (Seis Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMAS	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	13 de agosto del 2024	Oficina de Recursos Humanos
	Publicación de Bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR	14 de agosto al 28 de agosto 2024	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación del concurso en la página web www.mdea.gob.pe	14 de agosto al 28 de agosto 2024	Oficina de Tecnología de la Información
2	Presentación de documentación para la postulación: Av. Riva agüero N° 1358 Distrito El Agustino (primer piso)	29 de agosto del 2024 Hora: 08:00 am a 17:00 p.m.	Oficina de Gestión Documentaria
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular	02 de setiembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos
4	Publicación de resultados de la hoja de Vida en la parte exterior de la puerta principal y/o página web de la municipalidad (www.mdea.gob.pe)	03 de setiembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos
5	Entrevista personal (presencial) Lugar: Municipalidad de El Agustino	04 de setiembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos
6	Publicación de resultado final Sera publicado en la página web	05 de setiembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCION DE CONTRATO			
7	Presentación de documentos necesarios para la suscripción del contrato Hora: 4:00 p.m.	06 de setiembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos
8	Inicio de labores	09 de setiembre del 2024	Oficina de Recursos Humanos

Nota.- El cronograma puede modificarse de manera excepcional, el mismo que se dará a conocer oportunamente. En los resultados de cada etapa, se indicará la fecha y hora de la siguiente actividad. La publicación de resultados y comunicados se realizará en la página web de la Municipalidad de El Agustino



VI. PRESENTACION DE DOCUMENTACION

1. El/La postulante deberá presentar su expediente de postulación en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección; no se recibirán expedientes fuera de la fecha establecida. Es de indicar que dicho expediente debe presentar en sobre manila cerrado debidamente rotulado.
2. Toda la documentación en su totalidad debe estar debidamente **firmada, foliada** (Artículo 163° del Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

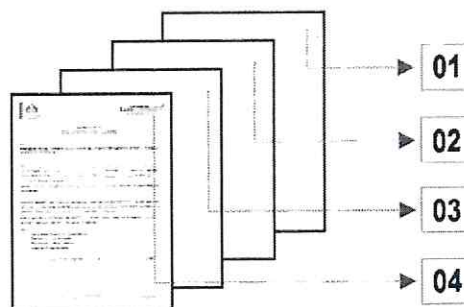
Señores Municipalidad Distrital El Agustino
Att. **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 019-2024-MDEA

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

3. Una vez recepcionado los expedientes de los postulantes en la Oficina de Gestión Documentaria, se remitirá los mismos a la Oficina de Recursos Humanos para el trámite que corresponda.
4. 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.
5. Los postulantes a la convocatoria obligatoriamente deberán presentar los documentos en el orden siguiente:
 - a) Carta de presentación del postulante (Anexo N°01)
 - b) Ficha de postulante (Anexo N°02)
 - c) Fotocopia simple del Documento Nacional de identidad
 - d) Curriculum Vitae documentado (sustentado con constancias y/o certificados de estudio y trabajo y consulta RUC).
 - e) Declaración Jurada del Postulante Anexo 3, 4 y 5
 - f) Declaración Jurada de Antecedentes Previsionales (Anexo N°06)

Nota: Si el/la postulante no presenta toda la documentación solicitada se entenderá como **NO PRESENTADO**, y no aparecerá el nombre del postulante en el acta de evaluación curricular.

- a. El/la postulante deberá tener en cuenta, el siguiente modelo de foliación para el expediente:



El foliado se realizará desde la última hoja hasta la primera hoja y deberá emplear números arábigos (01, 02, 03...) en la parte superior derecha de cada hoja.

El/La postulante será responsable de los datos consignados en los formatos de inscripción que tienen carácter de declaración jurada; y se somete al proceso de fiscalización. En caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente.



La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su postulación al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad.

VII. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

- En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha establecida en el cronograma del presente proceso.
- En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección
- En caso que el/la postulante no firme la documentación exigida, utilice lápiz en el llenado de los formatos, incluyendo en foliación y firma o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula.
En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- En caso que se constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
- En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), y/o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
- En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, sin perjuicio de su descalificación se iniciará las acciones civiles y penales.

VIII. LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

N°	EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación curricular	Eliminatorio	40	50
2	Entrevista personal	Eliminatorio	30	50
Puntaje Total Final Mínimo Aprobatorio: 70 puntos			Puntaje Total Final Máximo: 100 puntos	

El Cuadro de **RESULTADOS FINALES** se elaborará sólo con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección.

Los resultados de la evaluación tendrán la siguiente denominación:

- **APTO/A:** Postulante que ha cumplido con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil. **(Incluida la verificación de información en el RNSSC, REDERECEI, REDAM u otros registros pertinentes).**
- **NO APTO/A:** Postulante que no cumplió con alguno de los requisitos mínimos solicitado en el perfil, no pudiendo continuar en el proceso.
- **DESCALIFICADO/A:** Postulante que haya incurrido en cualquier causal de descalificación señalado en el punto III de las presentes bases.



IX. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

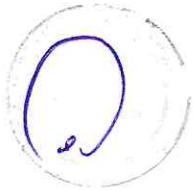
Esta etapa es obligatoria y consiste en la revisión de la ficha de postulante y de la documentación presentada (declaraciones juradas y documentos sustentatorios) a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos, programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general y otra información requerida en el perfil; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de su postulación. También se valida lo declarado en la ficha de postulante respecto a los conocimientos técnicos (ofimática, idiomas, etc.), las habilidades y/o competencias, requisitos adicionales (Evaluaciones físicas, licencia de conducir, etc.) lo cuales deben cumplir con lo solicitado en el perfil del puesto.

En todo momento la revisión de los documentos se realizará sobre la base de lo registrado en la ficha de postulante, por lo tanto, es responsabilidad del/ de la postulante revisar que la información este ingresada correctamente y con las especificaciones indicadas en las bases de la presente convocatoria. Se realizará de acuerdo a los siguientes criterios, los mismos que serán sustentados de la siguiente manera:

1. **Formación Académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo y los estudios requeridos en el perfil de puesto.
 - a) Para el caso de educación básica (secundaria completa), deberá acreditar tal condición con el certificado de secundaria completa u otro documento que acredite tal condición.
2. **Experiencia laboral:** Se tendrá en cuenta el tiempo expresado en el perfil del puesto.

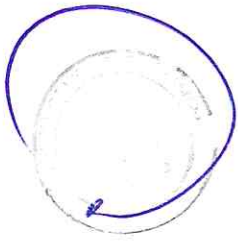
La experiencia laboral será acreditada con certificados y/o constancias de trabajo emitidas por el área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, resoluciones de designación, encargatura o cese, órdenes de servicio con conformidades, constancias de prestación de servicio emitidas por las áreas orgánicas competentes, contratos laborales y adendas debidamente suscritos.

- Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin o tiempo laborado.
 - El tiempo de experiencia que no sea acreditado documentalmente no será considerado.
- a) El servicio militar prestado a las FF.AA. será considerado como experiencia laboral.
3. **Cursos, programas de Especialización y/o diplomados:** Será acreditado mediante certificados, constancias u otro medio probatorio legal. Los mismos que deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto.
 - a) Los **cursos** (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) deben registrar una duración mínima de doce (12) horas; en caso sean organizados por un ente rector, son como mínimo de ocho (8) horas. Las horas de los cursos son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil.
 - b) Los **programas de especialización y/o diplomados** deben estar orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, tener una duración mínima de noventa (90) horas; en caso sean organizados por un ente rector, son con mínimo de ochenta (80) horas.
 - c) Los **diplomados de posgrado** son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.
 - d) Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización, para ello debe presentar constancia u otro documento en el cual se verifique la denominación del curso, así como el número de horas o créditos académicos completados, los cuales no son acumulativos con otros cursos.





- e) Debe registrar los programas de especialización y cursos acordes a lo solicitado en el perfil del puesto y que tengan sustento documentario donde haga mención a la cantidad de horas de duración, los cuales son presentados en la etapa de evaluación curricular.
- f) La entidad puede señalar si los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos deben tener un máximo de antigüedad, atendiendo a criterios de actualización normativa, modernización tecnológica, entre otros que conserven la razonabilidad de la exigencia. Además, se indica la palabra "afines" ello hace referencia a cualquier curso y/o programa de especialización y/o diplomado con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.
4. **Conocimientos técnicos:** Conocimiento de ofimática, idiomas y/o dialectos, normatividad, procesos administrativos, etc. no requieren ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección (evaluación técnica y/o en la entrevista personal), o algún otro mecanismo que dé cuenta de que el candidato cuenta con ellos.
5. **Habilidades y/o competencias:** Se evalúa las cualidades o aptitudes del candidato que lo hace ser capaz de desarrollar o ejecutar una tarea y se podrá observar aquellos rasgos individuales y características que le permiten desempeñarse de forma óptima en su puesto de trabajo.
6. **Verificación de información de los postulantes:** El personal de la Oficina de Recursos Humanos verifica los siguientes datos del postulante:
- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), en caso que el/la postulante registre antecedentes, será descalificado.
 - Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N°30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento u otro registro que corresponda.
 - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o autorice el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato. (Ley N° 28970, modificada por Decreto Legislativo N°1377).
 - Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM) en caso de que el/la postulante se encuentre registrado, puede postular y acceder al servicio civil en el estado, siempre que cancele el registro o acredite el cambio de su condición.
 - Otros registros pertinentes



x. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes, a fin de constatar su idoneidad para ocupar el puesto. Consiste en analizar su perfil en el aspecto personal, conocimientos, actitudes, habilidades y/o competencias, ética/compromiso del candidato y otros que el comité crea conveniente evaluar.

Para efectos de la entrevista personal o virtual, los/las postulantes deben acudir al lugar o presentarse por medio del aplicativo informático en el horario establecido en la publicación de los resultados de la evaluación curricular en el portal web institucional de la municipalidad de El Agustino según corresponda, portando su Documento Nacional de Identidad – DNI.

Los/las postulantes entrevistados/as deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de resultados finales como ganador o accesitario del proceso que será publicado en el portal web de la Municipalidad. El/la postulante que se presente fuera del horario establecido, o se retire de manera injustificada, quedará automáticamente DESCALIFICADO/A.



XI. RESULTADOS FINALES

Se publicará en el “Cuadro de RESULTADOS FINALES” únicamente a los postulantes que aprobaron todas las etapas de evaluaciones. El cuadro se efectuará teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las siguientes bonificaciones:

- Los/las licenciados/as de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia del documento fedateado que acredite tal condición.
- Los/las postulantes discapacitados/as que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia del documento fedateado que acredite tal condición.
- En caso que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal y acredite ambas condiciones, de discapacidad (Carné de Discapacidad o Resolución emitida por el CONADIS) y licenciados/as de las Fuerzas Armadas (copia del documento fedateado que acredite tal condición por parte de la autoridad competente), se le otorgará una bonificación del 25% sobre el puntaje total obtenido.
- Los/las postulantes deportistas calificados de alto nivel que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación de acuerdo con el nivel obtenido sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia oficial fedateado emitido por Instituto Peruano del Deporte que acredite tal condición.

Deportistas calificados de alto nivel

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

- Los/las postulantes que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se tendrá un accesitario por posiciones concursadas.
- El/la o los/las postulantes ganadores/as que no presenten la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al primer accesitario según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el primer accesitario se declarará DESIERTO el proceso.

XII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La suscripción del contrato se realiza en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la publicación del cuadro de resultados finales.

El/la o los postulantes **GANADORES** deben presentarse para la firma del respectivo contrato en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de El Agustino, en la fecha establecida en el cronograma, debiendo presentar los siguientes documentos:



- Dos (2) fotos tamaño carné (fondo blanco)
- Declaración jurada de domicilio.
- Declaración jurada de elección de sistema de pensiones.
- Carta de autorización para el pago de haberes.
- Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado.
- Declaración jurada de encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública.
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
- Declaración jurada de doble percepción.
- Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro nacional de sanciones contraservidores civiles – RNSSC.
- Copia del Formulario 1609 - Suspensión de 4ta Categoría – SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
- Certificado de antecedentes judiciales (no mayor a un mes)
- Certificado de antecedentes policiales (no mayor a un mes)
- Certificado de antecedentes penales (no mayor a un mes)

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o se encuentren con impedimento legal.
- Cuando los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en las evaluaciones requeridas.
- Cuando ninguno de los/las postulantes asistan a las evaluaciones requeridas.
- Cuando el candidato **GANADOR/A** comunica su decisión de no suscribir contrato o no cumple en suscribir contrato dentro del periodo de Ley. **La oficina de Recursos Humanos, comunica al área usuaria que el proceso de selección ha sido declarado desierto y publica el respectivo comunicado en la página web institucional.**

2. Cancelación del proceso de selección

A solicitud del área usuaria el proceso de selección puede ser cancelado, sin que ello acarree responsabilidad a la entidad, en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio comunicado por el órgano o unidad orgánica con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros motivos debidamente justificados.

XIV. PRECISIONES

- Cualquier controversia o solicitud de interpretación de las bases que se produzcan durante el proceso de selección, es resuelto por la Oficina de Recursos Humanos
- Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del/ de la postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.
- La documentación entregada de forma física por los/las postulantes no serán devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección de personal, los mismos que pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR o la Contraloría General de la República.
- Los currículums vitae documentados presentados por los/as postulantes Ganadores/as servirán para la apertura de los respectivos legajos personales.
- Las notificaciones que deriven del proceso de selección se efectuarán en el domicilio o correo consignado por el/la postulante en la ficha de postulación.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DE EL AGUSTINO

Luis Alberto Esquivel Torres
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS. (e)





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: _____

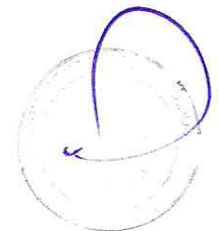
_____ Regulado por el Decreto legislativo N° 1057 y su reglamento, para lo cual cumplo con adjuntar mi expediente de postulación, que contiene un total de N° de folios: _____

- 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
- Declaración Jurada de domicilio (Anexo N°05)
- Formato Consulta RUC
- Curriculum Vitae debidamente documentado
- Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
- Declaración Jurada de Antecedentes Provisionales (Anexo n°06)

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 NACIMINETO DD/MM/AAAA	LUGAR DE NACIMIENTO	DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO			EMAIL	
TELEFONO DOMICILIO	TELEFONO CELULAR 1	TELEFONO CELULAR 2	CORREO PERSONAL ALTERNO			
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)

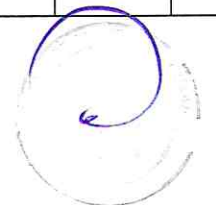
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO (AÑOS Y MESES)

NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADEMICO 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						

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

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

CONOCIMIENTO	MARCA CON UNA X EL NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO



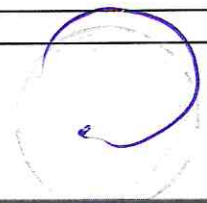


ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION (Curso/Diploma/Programa de Especialización)					
TIPO DE ESTUDIO	NOMBRE DEL CURSO / DIPLOMADO / PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	PERIODO DE ESTUDIO (AAAA/MM)		HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		Inicio	fin		

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el ultimo 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 ultimo 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 ultimo 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:

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.º 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.º 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.º 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 vinculo 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 Agustino, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.





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	PADRASO - 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 numero: _____ 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 pública con penas que van de dos (02) a diez (10) años de pena privativa de la libertad

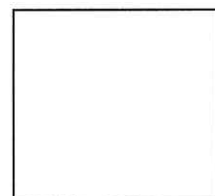
16. No tengo ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley

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."

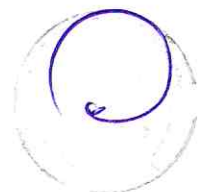
En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

El Agustino, ____ de _____ 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."

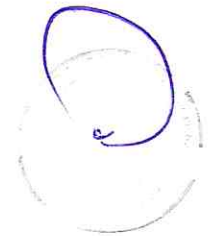
En fe de lo afirmado, suscribo la presente declaración jurada.

El Agustino, ____ de _____ 2024.

FIRMA



Huella Dactilar





ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO
(Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)

Yo,....., identificado(a) con DNI N°....., en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1°.

DECLARO BAJO JURAMENTO: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

.....

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV numeral 1.7° "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

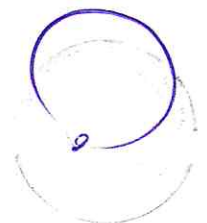
Para mayor constancia, validez y en cumplimiento, firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

El Agustino, ___ de _____ del 20____.

Firma:
DNI N°:



Huella Dactilar





ANEXO N°06

DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES PREVISIONALES

DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES PREVISIONALES

Fecha:

Nombres y apellidos: DNI o C.E. N°

Llenar solo en caso de corresponder

¿Recibe pensión de cesantía y/o sobrevivencia por parte del algún Organismo Público del Estado? SI NO..... Fecha de inicio de la pensión:..... Ley N°

Nombre de la Entidad:.....

Importante

Usted debe elegir el sistema previsional en el que serán depositados sus aportes. Debe decidir entre el Sistema Privado de Pensiones (SPP) o el Sistema Nacional de Pensiones (SNP).

Por ningún motivo deberá dejar de elegir uno de los dos sistemas previsionales.

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (SPP)

¿Se encuentra afiliado a una Administradora de Fondo de Pensiones (AFP)? SI..... NO.....

¿A cuál?..... Fecha de afiliación:.....

Código Único del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP):.....

De no encontrarse afiliado al Sistema Privado de Pensiones (SPP) ¿Estaría interesado a afiliarse a alguna AFP?

SI:..... NO:.....

De haber elegido SI:

Marca con un aspa (X) la AFP elegida

HORIZONTE () INTEGRA () PROFUTURO () PRIMA ()
HABITAT ()

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES (SNP)

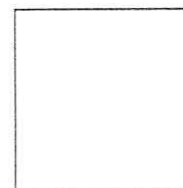
De no encontrarse afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – SNP ¿Estaría interesado en afiliarse al Decreto Ley N°19990 administrado por la Oficina de Normalización Previsional (ONP)?

SI: NO:

Dejo expresan constancia que en la fecha, los datos arriba consignados son verdaderos; de lo contrario me someto a las sanciones establecidas en el artículo 42° de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

El Agustino, ___ de _____ del 20__.

Firma: _____
DNI N°:



Huella Dactilar

