



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

PROCESO CAS N° 005-2020-MDS

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057: los servicios de **04 personas** para cubrir las siguientes vacantes disponibles:

ITEM	CARGO	N° PLAZAS	AREA/UBICACIÓN
GPP-001-2020	Sub Gerente de Planeamiento	1	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
OII-002-2020	Jefe Imagen Institucional	1	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
SGSTI-003-2020	Sub Gerente de Sistemas y Tecnología de la Información	1	SUB GERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
UA-004-2020	Técnico administrativo III (responsable)	1	UNIDAD DE ALMACÉN

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- Gerencia Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Sub Gerencia de Recursos Humanos

4. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR-PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y modificatorias.
- Ley N° 29973- Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO ITEM: GPP-001-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares al puesto, en entidades públicas o privadas.
Competencias	Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisión, confidencialidad y compromiso.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Título en Administración, Contabilidad, Economía o menciones afines; con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de Especialización	Estudios y/o especialización en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de personal, redacción de documentos administrativos y gestión municipal.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia de Planeamiento conforme a su ámbito de competencia;• Conducir el proceso de programación y formulación del presupuesto participativo del distrito;• Formular y mantener actualizados el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y otros documentos de gestión administrativa necesarios de la Municipalidad Distrital de Salaverry;• Coordinar y orientar a las Unidades Orgánicas en la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);• Dirigir y coordinar la participación ciudadana en el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Concertado;• Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Sub Gerencia de Planeamiento;• Evaluar la ejecución de los planes de desarrollo y sus resultados;• Asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con los sistemas a su cargo;• Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de planeamiento y presupuesto.

JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL ITEM: OII-002-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares, en entidades públicas o privadas.
Competencias	Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisión, confidencialidad, compromiso, proactividad, disposición, trabajo bajo presión y responsabilidad.



Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Título Universitario en Ciencias de la Comunicación; con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de Especialización	Estudios en relaciones públicas y medios de comunicación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de personal y redacción de documentos administrativos, conocimiento de diseño gráfico.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Difundir normas y comunicaciones oficiales, así como boletines y otros documentos, relacionados con las actividades de su competencia;• Coordinar con Secretaria General y Alta Dirección de la Municipalidad sobre la comunicación y distribución de los dispositivos legales que emita la Alcaldía;• Supervisar y controlar el Sistema de Relaciones Públicas y demás documentación de la Institución;• Organizar y supervisar las actividades informativas de la Municipalidad Distrital de Salaverry;• Organizar el programa celebratorio de aniversario del Distrito según Ley de creación;• Organizar campañas de difusión en apoyo a los órganos de línea de la municipalidad, a través de notas de prensa, trípticos, afiches, etc.• Participar en la elaboración de políticas de comunicación e información de carácter municipal;• Ejecutar la redacción de las notas informativas para la prensa hablada y escrita, referente a las obras que ejecuta la Municipalidad Distrital de Salaverry;• Mantener estrecha comunicación con los diferentes medios de comunicación social, tanto a nivel local, regional y nacional;• Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Oficina;• Mantener actualizado el archivo periodístico;• Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

SUB GERENTE DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

ITEM: SGSTI-003-2020

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares, en entidades públicas o privadas.
Competencias	Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisión, confidencialidad y compromiso.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Título Universitario en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	Cursos en materia de sistemas y tecnología de la información.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo avanzado del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), redacción de documentos administrativos y gestión municipal.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Planificar, programar, dirigir y ejecutar las actividades del Sistema Informático de la Municipalidad Distrital de Salaverry;• Elaborar estudios de factibilidad e investigación para implementar el Sistema de información computarizado en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, con el propósito de optimizar los servicios que presta la institución;• Elaborar y planificar programas tendientes a la adquisición y mantenimiento de los equipos de cómputo, en función de la naturaleza de los servicios que presta y a los requisitos operativos exigidos;• Procesar y analizar programas estadísticos municipales susceptibles de optimización sistemática;• Formular el Plan de Trabajo Anual de la Unidad;• Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;• Las demás que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

TECNICO ADMINISTRATIVO III (RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ALMACÉN) ITEM: UA-004-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año, en labores similares, en entidades públicas o privadas
Competencias	Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisión, confidencialidad, compromiso, responsabilidad, honestidad y trabajo bajo presión.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Licenciado en Administración, Ing. Industrial o menciones afines, con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de Especialización	Cursos en materia de gestión de almacenes, logística, Excel avanzado o afines al área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento básico del manejo de equipos de cómputo, redacción de documentos administrativos y manejo básico del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar, almacenar y ordenar correctamente los bienes y materiales que adquiera la municipalidad, controlando su cantidad y calidad de acuerdo con las especificaciones de las órdenes de compra y que permita una fácil ubicación, identificación y preservación;• Asegurar la distribución oportuna de los materiales solicitados, por las diferentes gerencias, sub gerencias y unidades orgánicas;• Disponer la implementación de medidas de conservación y seguridad de materiales almacenados;



	<ul style="list-style-type: none">• Controlar los niveles de existencia, por medio de las tarjetas de control visible, para un stock mínimo de los artículos de mayor uso y movimiento solicitando su reposición;• Procesar y mantener al día los Partes Diarios de Almacén;• Visar los pedidos de comprobantes de salida (PECOSA) de almacén;• Llevar un control al detalle del consumo de combustible por parte de las diferentes unidades móviles de la Municipalidad Distrital de Salaverry;• Llevar a cabo el Inventario Físico de Repuestos Usados;• Aplicar correctamente las normas técnicas de Administración de Almacenes;• Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.
--	--

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO ITEM: GPP-001-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policías, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL ITEM: OII-002-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el estado.• No tener antecedentes judiciales, policías, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente.



SUB GERENTE DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN	
ITEM: SGSTI-003-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policías, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

TECNICO ADMINISTRATIVO III (RESPONSABLE)	
ITEM: UA-004-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• No tener antecedentes judiciales, policías, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la MDS: <http://www.munisalaverry.gob.pe>, en la cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.
- Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de las publicaciones.
- En la publicación de los resultados de cada etapa, se anuncia la fecha, lugar y hora de ejecución de la siguiente etapa.



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	08/10/2020	Comité de evaluación
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry - http://www.munisalaverry.gob.pe	08/10/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la información
Presentación virtual de la hoja de vida documentada al correo convocatoriascas@munisalaverry.gob.pe	12/10/2020	Comité de evaluación
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida documentada	13/10/2020	Comité de evaluación
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry http://www.munisalaverry.gob.pe	13/10/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la información
Entrevista Personal	14/10/2020	Comité de evaluación
Publicación del Resultado Final en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry http://www.munisalaverry.gob.pe	14/10/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de contrato	15/10/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Inicio de labores	15/10/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tienen un puntaje mínimo aprobatorio en escala vigesimal (20 puntos), distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida		50 %	13	20
Cumple con el tiempo mínimo requerido	13			
Tiene como mínimo 1 años adicionales al tiempo requerido	17			
Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido	20			
Entrevista		50 %	13	20
PUNTAJE TOTAL		100%	13	20



Evaluación Curricular: Se evaluará de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo que postula.

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa, DEL MISMO MODO LA POSTULACIÓN A MAS DE UN PROCESO CAS ORIGINA LA DESCALIFICACIÓN INMEDIATA DEL PROCESO

VI. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

- 1. De la presentación de la hoja de vida:** Debido al contexto actual en el que nos encontramos por la emergencia sanitaria nacional a causa del COVID-19, la presentación de la Hoja de Vida documentada se realizará de manera virtual mediante el correo convocatoriascas@munisalaverry.gob.pe, en las fechas establecidas en el cronograma y en el siguiente horario: desde las **08:00 am hasta las 3:00 pm**. Los correos que ingresen fuera del rango establecido, serán **DESCALIFICADOS**.

Asimismo, la presentación de Hoja de vida documentada, deberá encontrarse en UN (01) solo archivo en **formato PDF**, dicho archivo debe nombrarse de la siguiente manera: **APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS_Nº DNI_ITEM DE LA PLAZA A POSTULAR**

Ejemplo:



- 2. Contenido de la hoja de vida:** Los anexos se presentarán en un (01) original escaneados, asimismo deberán ser descargados del portal WEB de la Municipalidad, del mismo modo deberán ser impresos y debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el siguiente detalle:

- a. Hoja de vida documentada
- b. Anexo N° 01: Solicitud de inscripción
- c. Anexo N° 02: Declaración jurada de nepotismo
- d. Anexo N° 03: Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos – REDAM
- e. Anexo N° 04: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- f. Anexo N° 05: Declaración jurada de no percibir doble ingreso del estado.



g. Anexo N° 06: Declaración jurada de no tener antecedentes policiales ni penales.

h. Escaneado legible de DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI) vigente.

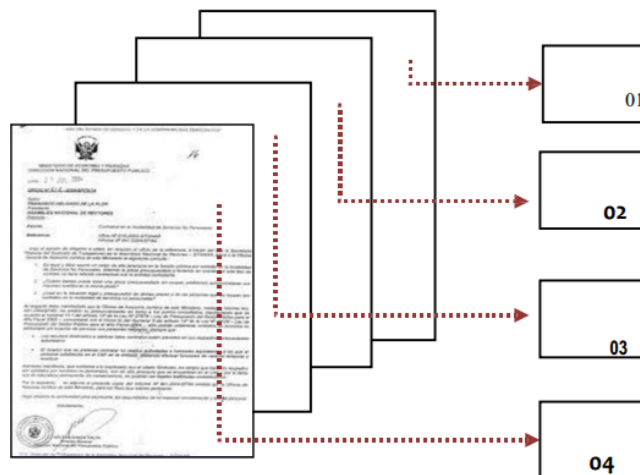
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. **Documentación adicional:** La documentación que sustente la hoja de vida documentada (estudios realizados, cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados, experiencia laboral) deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

La hoja de vida documentada, deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.

4. **Forma de presentación de documentos:** El postulante antes del escaneo y envío de la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los anexos solicitados), deberá **FOLIAR** en número (desde atrás hacia adelante), en cada una de las hojas de acuerdo a la siguiente referencia.

Modelo de Foliación
(Referencial):



El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados y/o Constancias, la Resolución por designación, la cual deberá indicar el inicio y cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la experiencia laboral.

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

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios,



grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.

Terminado el proceso no se devolverá los currículos presentados; para tal efecto la Sub Gerencia de Recursos Humanos procederá a su destrucción, conservándose los currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.

Todo comunicado a través del Portal Institucional prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del Portal Institucional.

VII. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La Entrevista personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato (a), sobre sus características personales, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.

- La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma.
- La modalidad de la entrevista será de manera presencial, y el lugar a llevarse a cabo se dará a conocer mediante el portal institucional de la Municipalidad.
- El horario para llevar a cabo la entrevista, será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad. Aquellos(as) que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, **serán descalificados (as)**.

VIII. RESULTADOS FINALES

Es la ponderación de todas las etapas evaluativas en un orden de puntuación de mayor a menor.

El postulante que en estricto orden de méritos hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado **GANADOR** de la convocatoria.

En caso de empate en el puntaje final, el postulante con mayor calificación en la etapa de entrevista final es el que cubre la plaza vacante.

❖ Bonificaciones

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida, asimismo haya adjuntado la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el PUNTAJE TOTAL)
--



b) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el Art. 48 de la ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS en su hoja de vida documentada.

Discapacidad = (+15% sobre el PUNTAJE TOTAL)

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje total = Evaluación curricular + Entrevista Personal
Puntaje final = Puntaje total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 % puntaje total)
Puntaje final = Puntaje total + Bonificación por Discapacidad (15% puntaje total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación, cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de proceso 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.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo exigido en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

b) Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



X. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

En caso el GANADOR no suscriba contrato, se procede a convocar a los accesitarios siguientes (en estricto orden de mérito), el cual debe suscribir contrato durante los 5 días hábiles posteriores a la notificación.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados GANADORES deberán al momento de la suscripción del contrato presentar OBLIGATORIAMENTE los siguientes documentos:

- En caso requiera el registro de sus derechohabientes deberá presentar 2 fotocopias de partida de matrimonio (de ser el caso) o Declaratoria de Convivencia y 2 fotocopias del DNI de sus hijos menores de edad (de ser el caso)
- Hojas de vida y anexos en **original**.
- **Ficha RUC**, en condición de **ACTIVO Y HABIDO** (Reporte de SUNAT)
- Dos fotos a color fondo blanco en **tamaño carnet**.
- Copia de constancia de afiliación a la AFP o ONP
- Un folder manila color AZUL
- Apertura de CUENTA SUELDO
- Ficha social debidamente llenada, otorgada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Presente:

Yo _____, identificado con D.N.I N° _____, mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso CAS N° _____, Ítem. _____ convocado por la Institución; para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Mi disponibilidad para incorporarme a la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY** es inmediata.

Salaverry, ____ de _____ de 2020

FIRMA

DNI:



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA
(D° S° N° 034 – 2005 – PCM – NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita)
identificado (a) con DNI N° con domicilio en.....
en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

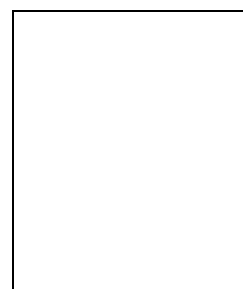
.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Salaverry, ____ de _____ de 2020

FIRMA

DNI:



Huella Digital



ANEXO N° 03

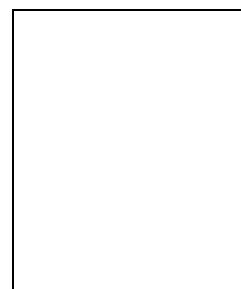
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Salaverry, ____ de _____ de 2020

FIRMA

DNI:



Huella Digital



ANEXO N° 04

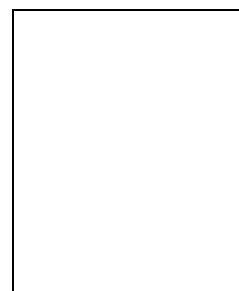
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI
N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar
servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO
- RNSDD (*)

Salaverry, ____ de _____ de 2020

FIRMA

DNI:



Huella Digital

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE INGRESO EL ESTADO

Yo,....., identificado (a) con DNI
N°, declaro bajo juramento:

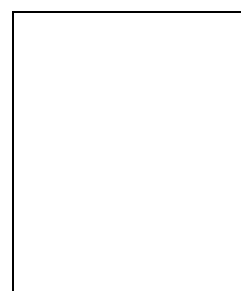
Conocer la restricción a que se refiere el Art. 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público sobre la prohibición de doble percepción de ingresos cuyo texto es como sigue:

“Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución o emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción por dietas en uno (1) de los directorios de las entidades o empresas públicas”.

Salaverry, ____ de _____ de 2020

FIRMA

DNI:



Huella Digital



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES

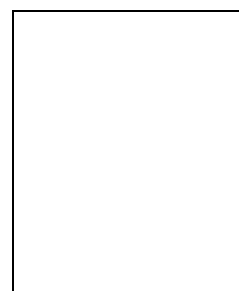
Yo, , identificado (a) con DNI
N° , domiciliado en ,
declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.

Salaverry, ____ de _____ de 2020

FIRMA

DNI:



Huella Digital