



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
PROCESO CAS N° 003-2020-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 18 personas para cubrir las siguientes vacantes disponibles:

ITEM	CARGO	N° PLAZAS	AREA/UBICACIÓN
TD-001-2020	Auxiliar en gestión documentaria	1	TRAMITE DOCUMENTARIO
SGC-002-2020	Asistente administrativo II	1	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
SGT-003-2020	Asistente administrativo	1	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
OII-004-2020	Técnico administrativo I	1	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
UA-005-2020	Técnico administrativo I	1	UNIDAD DE ALMACÉN
UA-006-2020	Apoyo en la Unidad de Almacén	1	UNIDAD DE ALMACÉN
GAT-007-2020	Asistente administrativo II	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
GAT-008-2020	Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SGRCT-009-2020	Técnico administrativo II	1	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
SGRCT-010-2020	Gestor de cobranza	3	SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL TRIBUTARIO
GAT-011-2020	Técnico en Tributación	1	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SGD-012-2020	Sub Gerente de Demuna	1	SUB GERENCIA DE DEMUNA
SGD-013-2020	Psicóloga I	1	SUB GERENCIA DE DEMUNA
SGPS-014-2020	Sub Gerente de Programas Sociales	1	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
SGPS-015-2020	Auxiliar de estadística II	1	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES - SISFOH
SGPS-016-2020	Auxiliar de sistema administrativo I	1	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES – PROGRAMA VASO DE LECHE

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- GERENCIA MUNICIPAL
- SECRETARIA GENERAL
- OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
- SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
- SUB GERENCIA DE TESORERIA



- UNIDAD DE ALMACÉN
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 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

AUXILIAR EN GESTIÓN DOCUMENTARIA	
ITEM: TD-001-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
Competencias	Trabajo bajo presión, puntualidad, proactividad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Educación secundaria completa.
Cursos y/o estudios de Especialización	No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática y redacción de documentos administrativos.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar las acciones y labores de Trámite Documentario, e intervenir en la implementación de actividades relacionadas con las labores de la oficina;• Recepcionar y clasificar la documentación que presentan los administrados a la Municipalidad, informando para la



	<p>continuación de los procedimientos administrativos solicitados a la Institución;</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones;• Otras que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior;• Recepción e ingreso de documentos al Sistema de trámite documentario;• Derivación de documentos a las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Salaverry.
--	--

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II ITEM: SGC-002-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
Competencias	Trabajo bajo presión, puntualidad, proactividad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Egresado de Contabilidad.
Cursos y/o estudios de Especialización	Cursos en materia contable, Curso SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática y redacción de documentos administrativos
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Estudiar, analizar y resolver expedientes referentes a bienes y servicios brindados a la Municipalidad;• Participar en la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros documentos relacionados, con la subgerencia de contabilidad;• Formular proyectos de resoluciones sobre procesos técnicos del sistema de contabilidad;• Participar en la formulación de los saldos de balance, conciliación financiera y Análisis Financiero;• Participar en la realización de notas contables;• Ingreso de conciliación de los diferentes bienes y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF);• Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Contabilidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO ITEM: SGT-003-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público en las áreas de Tesorería o Administración.
Competencias	Trabajo en equipo, bajo presión, puntualidad, proactividad y responsabilidad.



Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Estudiante de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF,
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática y redacción de documentos administrativos
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Emisión de giros de ingresos.• Generación del reporte de ingreso de caja.• Depósito al Banco de la Nación de los ingresos diarios.• Procesamiento de información en el SIAF.• Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo del movimiento documentario de la Sub Gerencia de Tesorería• Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

TECNICO ADMINISTRATIVO I	
ITEM: OII-004-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
Competencias	Trabajo bajo presión, puntualidad, proactividad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Estudios técnicos o estudiante universitario en administración, ingenierías o menciones afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	Cursos a fin al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática y redacción de documentos administrativos.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo técnico administrativo en las actividades de su competencia;• Formular y proponer métodos y mejoras de desarrollo orientadas a optimizar a la gestión de la Oficina de Imagen Institucional;• Orientar y absolver consultas de los usuarios de acuerdo a su competencia;• Emitir dictámenes sobre la documentación sometida a su consideración;• Promover y difundir normas y comunicaciones oficiales, así como boletines y otros documentos, relacionados con las actividades de su competencia;• Participar en comisiones o reuniones que se relacionen con asuntos especializados de su competencia;• Participar en la formulación y análisis de informes de la Oficina de Imagen Institucional;



	<ul style="list-style-type: none">• Participar en la formulación del Plan de Trabajo y directivas que propone la Oficina de Imagen Institucional;• Otras que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.
--	---

TECNICO ADMINISTRATIVO I ITEM: UA-005-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
Competencias	Trabajo bajo presión, puntualidad, proactividad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Técnico en Administración o menciones afines
Cursos y/o estudios de Especialización	Curso en materia de logística, contrataciones del estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática y redacción de documentos administrativos
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Actualizar los registros de activos y materiales para facilitar su localización;• Resguardar los bienes y materiales dispuestos en el almacén;• Facilitar el acceso de las personas a los bienes almacenados coordinando con su jefe inmediato superior;• Actualizar la información sobre la existencia real de bienes, activos y materiales del almacén;• Apoyar en el control de las PECOSAS permanentemente.• Verificar el ingreso de bienes de acuerdo a la Orden de Compra emitida o la Nota de Entrada de Almacén.• Recepcionar y custodiar los bienes adquiridos por la entidad verificando las características técnicas consignadas en la Guía de Remisión y la Orden de Compra.• Entregar los bienes autorizados y que son requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.• Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística.

APOYO EN LA UNIDAD DE ALMACÉN ITEM: UA-006-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en labores similares.
Competencias	Trabajo bajo presión, puntualidad, proactividad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de Especialización	No requiere



Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática y redacción de documentos administrativos
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Clasificar y colocar en forma ordenada los bienes adquiridos;• Entregar los bienes autorizados y que son requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad;• Trasladar documentos por encargo de su jefe inmediato;• Apoyar en la atención con los pedidos a los usuarios de la Municipalidad de manera eficiente;• Velar por la seguridad y mantenimiento del almacén y equipos;• Proteger, controlar los stocks y coordinar la reposición oportuna de los mismos;• Apoyar en el inventario físico de los bienes existentes en almacén;• Realizar otras funciones afines que sean asignadas por su jefe inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
ITEM: GAT-007-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
Competencias	Trabajo bajo presión, puntualidad, proactividad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Egresado de la carrera de Administración, Contabilidad o a fines.
Cursos y/o estudios de Especialización	No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática y redacción de documentos administrativos.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar, registrar, clasificar, y ordenar la documentación que se tramita en la Gerencia;• Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones del Gerente;• Apoyar y participar en la actividad recaudadora, de fiscalización, y de recuperación del sistema tributario de la Municipalidad;• Establecer coordinaciones para mantener actualizado el padrón de contribuyentes y los estados de cuenta individual de cada uno de ellos;• Redactar los informes de opinión técnica y proyectos de carácter tributario;• Elaborar los partes diarios de cobranzas y entregas al Tesorero Municipal y Gerente Municipal;• Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.



SUB GERENTE DE RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	
ITEM: GAT-008-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
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, Ingeniería o menciones afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	Curso en materia de tributación, tributación municipal.
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">• Programar y dirigir las actividades relacionadas con la cobranza ordinaria en arreglo al Código Tributario y disposiciones sobre la materia;• Establecer normas y sistemas para la recepción/ revisión, codificación, empadronamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Autovalúo;• Elaborar y mantener actualizada los Padrones de Contribuyentes.• Coordinar y mantener actualizada la información de cuentas corrientes de los Contribuyentes;• Coordinar la elaboración estadística de la recaudación tributaria y del número de contribuyentes;• Diseñar y actualizar los formularios o formatos de Declaraciones Juradas de Autovalúo;• Disponer e implementar en coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Inversión, la adecuada recepción de expedientes y documentos, que generan rentas e ingresos municipales;• Planificar y controlar las actividades; que permitan la promoción efectiva, de la recaudación y captación de las rentas municipales;• Programar, dirigir y controlar las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad, de las rentas municipales;• Dar cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de deuda, de obligaciones tributarias;• Coordinar la obtención de saldos actualizados de cuenta corriente de los contribuyentes;• Emitir los recibos relacionados con los arbitrios e impuesto predial, para ser notificados a los contribuyentes, emitir las liquidaciones, órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multas, y acotaciones de los diversos tributos y derechos municipales;• Formular el Plan de Trabajo de la Sub Gerencia;



	<ul style="list-style-type: none">• Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.
--	--

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II ITEM: SGRT-009-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
Competencias	Trabajo bajo presión, puntualidad, proactividad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Técnico en Administración, Contabilidad y Economía.
Cursos y/o estudios de Especialización	Ninguno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática y redacción de documentos administrativos.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Organizar, clasificar, controlar y registrar los documentos y expedientes de la Sub Gerencia de Recaudación y Control y coordinar los trámites respectivos;• Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones relacionados a los procesos de recaudación y control tributario;• Canalizar los expedientes y documentos al interno de la Sub Gerencia y con las demás unidades orgánicas de la Municipalidad;• Preparar documentación técnico administrativo de la Sub Gerencia;• Atender al público y orientar sobre los procesos de recaudación y control tributario y otros;• Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Recaudación y Control de la Deuda.

GESTOR DE COBRANZA ITEM: SGRT-010-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 03 meses en labores de cobranza.
Competencias	Trabajo bajo presión, puntualidad, proactividad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de Especialización	No requiere
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática y redacción de documentos administrativos.



Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar la recaudación de arbitrios, tasas y otros que ingresan a la Municipalidad;• Registrar, custodiar, controlar las especies valoradas a su cargo;• Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a tesorería la recaudación;• Elaborar los resúmenes mensuales del estado de la cobranza;• Atender al público en asuntos de su competencia;• Asumir labores de apoyo administrativo y registro en la Sub Gerencia;• Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recaudación y Control.
---	--

TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN ITEM: GAT-011-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
Competencias	Trabajo bajo presión, puntualidad, pro actividad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Bachiller en Arquitectura, Ingeniería Civil o topografía.
Cursos y/o estudios de Especialización	Curso a fin al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática y redacción de documentos administrativos.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Distribuir y apoyar en la entrega de estados de cuentas de los administrados a efectos de que cumplan con sus obligaciones tributarias;• Cumplir con el cronograma o programación de entrega de los estados de cuentas de los administrados; emitir resoluciones de determinación, resoluciones de multas de acuerdo con el cuadro de sanciones e infracciones;• Efectuar las labores de operativas de fiscalización las mismas que incluyen la inspección, verificación y cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los administrados de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario y normas Municipales;• Informar a su superior jerárquico de las funciones que desarrolla en la Sub Gerencia;• Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.



SUB GERENTE DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE (DEMUNA) ITEM: SGDEM-012-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
Competencias	Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisión, confidencialidad y compromiso.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Título Universitario de Abogado, colegiado.
Cursos y/o estudios de Especialización	Capacitación en Derecho de familia, Código del niño y del adolescente, violencia familiar, procedimiento penal.
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">• Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades que desarrolla la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA);• Conocer la situación de los niños y adolescentes, que se encuentran en instituciones públicas o privadas e intervenir cuando se encuentren sus derechos en conflicto;• Desarrollar acciones orientadas a la solución administrativa en asuntos de atención al niño en: alimentación, tenencia, régimen de visitas, violencia familiar, maltrato infantil, detenciones arbitrarias y otros casos atentatorios contra los derechos del niño y del adolescente;• Preparar informes técnicos legales de los casos que no han tenido solución administrativa y que requieren su canalización al Poder Judicial;• Realizar charlas de orientación y conversatorios en zonas de alto riesgo para el niño y el adolescente;• Elaborar el Plan de Trabajo de la DEMUNA;• Presentar informes sobre el funcionamiento de la DEMUNA;• Promover la protección y el respeto de los derechos de los grupos poblacionales en riesgo (niños, adolescentes, discapacitados, adultos mayores), así como la igualdad de las relaciones de género;• Brindar atención y asesoramiento multidisciplinario y presentar denuncia ante las autoridades competentes, por faltas y delitos cometidos en agravio de niños, adolescentes, mujeres desprotegidas, discapacitados y adultos mayores;• Gestionar la implementación del servicio de DEMUNA, y del Centro de Conciliaciones para lograr una cobertura distrital.• Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.



PSICÓLOGO I ITEM: SGDEM-013-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
Competencias	Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisión, confidencialidad y compromiso.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Bachiller en Psicología.
Cursos y/o estudios de Especialización	Capacitación especializada en violencia familiar, violencia de género, código del niño y del adolescente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de personal, redacción de documentos administrativos.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Promover el fortalecimiento de los lazos familiares brindándoles orientación multidisciplinaria, efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares. Asimismo, promover normas de comportamiento, asistencia alimentaria y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre esta materia;• Promover programas de capacitación para el auto sostenimiento de niños, adolescentes, personas, discapacitadas, adultos mayores, mujeres desprotegidas y personas en extrema pobreza que trabajan, así como promover su empleo;• Brindar apoyo psicológico a las personas involucradas en los casos tratados en DEMUNA;• Apoyar las acciones administrativas de ingresos y egreso de niños y adolescentes a instituciones dedicadas a su protección;• Proponer programas de bienestar y desarrollo en provecho del niño y el adolescente del Distrito de Salaverry;• Participar en reuniones y comisiones de trabajo;• Apoyar en la formulación del Plan de Trabajo de la DEMUNA;• Presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones;• Otras que le sean asignadas por la Sub Gerente de DEMUNA.

SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES ITEM: SGPS-014-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
Competencias	Trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisión, confidencialidad y compromiso.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Título Universitario en Ciencias Sociales, médicas, o menciones afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	Capacitación especializada en temas de la materia.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de personal, redacción de documentos administrativos.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa y ejecuta las acciones y actividades correspondientes Vaso de Leche, Programa Pensión 65, la OMAPED, y Programa de SISFOH;• Provee a los programas sociales de información que les permita identificar y seleccionar a sus beneficiarios, dando prioridad a los hogares que se encuentran en situación de pobreza;• Pone a disposición de los programas sociales del distrito, la Base de Datos del Padrón General de Hogares (PGH), para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz;• Coordina con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia;• Vela por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a la Sub Gerencia;• Participa en programas capacitación especializada;• Emite informes técnicos y de su competencia al Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, especialmente las actividades relacionadas con el empadronamiento;• Propone mecanismos de trabajo para optimizar la gestión interna;• Otras funciones que le encargue su jefe inmediato.

AUXILIAR DE ESTADISTICA II - SISFOH ITEM: SGPS-015-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en ingreso de datos o labores similares.
Competencias	Trabajo bajo presión, puntualidad, proactividad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de Especialización	No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática y redacción de documentos administrativos.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Formulación de plan de trabajo;• Apoyo en la formulación de base de datos del Sistema de Focalización de Hogares;• Empadronar a las viviendas según especifique el encargado de SISFOH;• Realización de acciones necesarias para la atención de las solicitudes de CSE, desde la suscripción de los formatos, hasta el envío de la información a la DOF;



	<ul style="list-style-type: none">• Diseño de una estrategia comunicacional orientada a informar a la población sobre la importancia del SISFOH y sobre los procedimientos de determinación de clasificación socioeconómica (CSE);• Brindar información y orientación sobre el funcionamiento del SISFOH, así como los procedimientos vinculados a la determinación de la clasificación socioeconómica (CSE).• Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.
--	--

AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO – PROGRAMA VASO DE LECHE	
ITEM: SGPS-016-2020	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 01 año en labores similares.
Competencias	Trabajo bajo presión, puntualidad, proactividad y responsabilidad.
Formación académica, grado académico y /o nivel de estudios	Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de Especialización	No requiere.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática y redacción de documentos administrativos.
Características del puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Apoya y Participa en las diferentes actividades que desarrolla la oficina de Servicios Sociales;• Apoya con la elaboración de informes técnicos, de acuerdo a indicaciones previas;• Vela por el cuidado de los materiales y documentación del Área;• Propone mecanismos de trabajo, con el propósito de optimizar la gestión del Área;• Elabora el Plan de trabajo del Área;• Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades asignadas;• Participa en cursos de capacitación de acuerdo a indicaciones previas;• Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a instrucciones;• Otras funciones que le asigne el Jefe de Servicios Sociales.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTARIA ITEM: TD-001-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry Calle Aduana Nº 250 – Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II ITEM: SGC-002-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry Calle Aduana Nº 250 – Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO ITEM: SGT-003-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry Calle Aduana Nº 250 – Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I ITEM: OII-004-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry Calle Aduana Nº 250 – Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I ITEM: UA-005-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry Calle Aduana Nº 250 – Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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.

APOYO EN LA UNIDAD DE ALMACÉN ITEM: UA-006-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry Calle Aduana Nº 250 – Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO II ITEM: GAT-007-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry Calle Aduana Nº 250 – Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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 RECAUDACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO ITEM: GAT-008-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry Calle Aduana Nº 250 – Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II ITEM: SGRCT-009-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry Calle Aduana Nº 250 – Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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.



GESTOR DE COBRANZA ITEM: SGRCT-010-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry Calle Aduana Nº 250 – Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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.

TÉCNICO EN TRIBUTACION ITEM: SGFT-011-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry Calle Aduana Nº 250 – Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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 DEMUNA ITEM: SGDEM-012-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry Calle Aduana Nº 250 – Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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.



PSICÓLOGA I ITEM: SGDEM-013-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry Calle Aduana Nº 250 – Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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 PROGRAMAS SOCIALES ITEM: SGPS-014-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry Calle Aduana Nº 250 – 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	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.

AUXILIAR DE ESTADÍSTICA II ITEM: SGPS-015-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry Calle Aduana Nº 250 – Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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.



AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I ITEM: SGPS-016-2020	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Salaverry Calle Aduana Nº 250 – Distrito de Salaverry
Duración del contrato	Inicio: A partir de la firma del contrato Término: 31 de diciembre del 2020
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	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	18/09/2020	Comité de evaluación
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry - http://www.munisalaverry.gob.pe	21/09/2020	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	24/09/2020	Comité de evaluación
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida documentada	25/09/2020 – 28/09/2020	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	28/09/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la información
Entrevista Personal	29/09/2020 – 30/09/2020	Comité de evaluación



Publicación del Resultado Final en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry http://www.munisalaverry.gob.pe	30/09/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos / Sub Gerencia de Sistemas y Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de contrato	01/10/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Inicio de labores	01/10/2020	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 %	15	20
Cumple con el tiempo mínimo requerido	15			
Tiene como mínimo 2 años adicionales al tiempo requerido	20			
Entrevista personal		50 %	15	20
PUNTAJE TOTAL		100%	15	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: **hasta las 3:00 pm**. Los correos que ingresen fuera de la hora límite establecida, 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:



PERALTA SERNAQUE JOSE
ANTONIO_18991723_SGSCS-001-20

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.

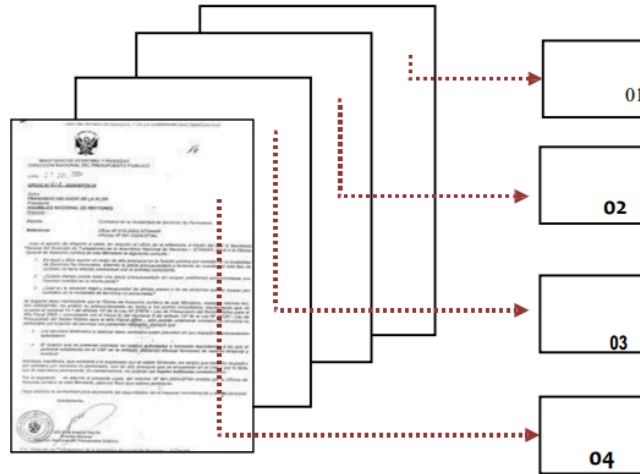
3. Documentación adicional: La documentación que sustente la hoja de vida documentada (estudios realizados, cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados, experiencia laboral) deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO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

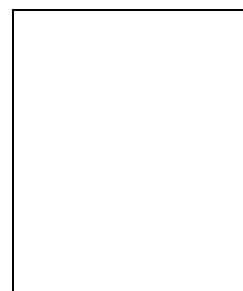
.....
.....
.....

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

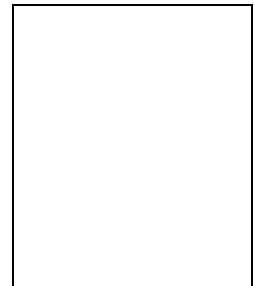
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS

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

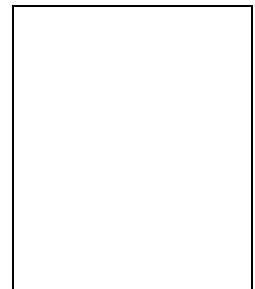
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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:

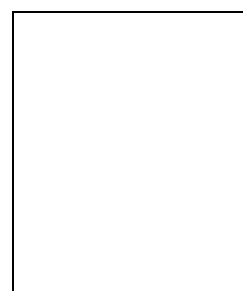
Conocer la restricción a que se refiere el Art. 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público sobre la prohibición de doble percepción de ingresos cuyo texto es como sigue:

“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

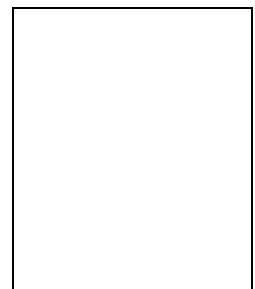
Yo,, identificado (a) con DNI
N°, domiciliado en,
declaro bajo juramento que:

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

Salaverry, ____ de _____ de 2020

FIRMA

DNI:



Huella Digital