

ACTA DE INSTALACION DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL-CAS POR NECESIDAD
TRANSITORIO N°002-2023

En la ciudad de Pilcomayo, siendo las 16:00 del día 10 de julio del 2023, en la Oficina de Gerencia Municipal, nos encontramos reunidos los integrantes del Comité de Selección CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N°002-2023, a plazo temporal de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo; Lic. Diane Sue Toribio Tonquis-Gerente de Administración y Finanzas (Presidente de la comisión titular), Karen Chipana Fernández- Sub Gerente de Recursos Humanos (Secretario), Lic. Federico Gutarra Marmanillo-Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos (miembro titular), debidamente designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 085-2023-GM/MDP, que tendrán a cargo el desarrollo del Proceso de Contratación Personal CAS TRANSITORIA N° 02-2023-MDP a plazo temporal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057- Contratación Administrativa de Servicios.

Mediante Informe N° 151-2023-MDP/GAF-SGRH, se solicita la aprobación de la comisión del proceso de selección de personal bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios transitorio N°002-2023 de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo. También se tiene disponibilidad presupuestal mediante Informe N.º 130-2023-GPP-MDP/JEPR y N° 169-2023-GPP-MDP/JEPR, emitido por la Gerencia de Presupuesto y Planeamiento y el Informe Legal N°0316-2023-ALE/FAV/SVL, que declara la procedencia del presente proceso

Siendo así, se procede a la elaboración y aprobación de bases del Proceso de Contratación de Personal de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo CAS TRANSITORIO N° 02 -2023 –MDP a plazo determinado, de (53) puestos CAS TRANSITORIO, el cual es aprobado por mayoría de este comité disponiéndose la publicación de la presente convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y la página Web: <https://municipilcomayo.gob.pe/> (sección convocatorias).

Siendo las 18:45 horas del día 10 de julio del 2023, se da por terminada la presente reunión, firmando la presente acta en señal de conformidad.



Lic. Diane Sue Toribio Tonquis
PRESIDENTA



CPC. Karen Cristina Chipana Fernández
SECRETARIA



Lic. Federico Gutarra Marmanillo
MIEMBRO



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS**

CAS TRANSITORIO N° 002-2023-MDP

I. ANTECEDENTES

La Municipalidad Distrital de Pilcomayo como Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formaliza la modificación del artículo 4° de la Resolución N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107- 2011-SERVIR/PE.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 20-2017-CONADIS/PRE que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1417 - Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del Sector Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2023.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.
- Otras disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de Pilcomayo a través del régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS TRANSITORIO, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Legislativo N° 075-2008-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias.



IV. ÓRGANO RESPONSABLE

El proceso de selección será conducido por el Comité de Selección designado para tal fin. Asimismo, será el órgano responsable de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección.

V. REQUISITOS DEL POSTULANTE

5.1. Se considera postulante a toda persona que cumpla con los requisitos mínimos estipulados en cada perfil del puesto y otras que se describen en el numeral 5.2, 5.3, 5.4 y 5.5. del presente documento.

5.2. Las condiciones para ser postulante son las siguientes:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- c) No mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudor, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contratos vigentes con el Estado.
- d) No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- e) De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el Artículo 12° de la Ley N° 28970.
- f) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- g) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- h) No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.

5.3. En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el postulante incumple las condiciones señaladas será DESCALIFICADO del proceso de selección.

5.4. En caso se compruebe la incorporación a la Municipalidad Distrital de Pilcomayo de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omita o consigne información no veraz en la ficha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, dicha incorporación es nula de pleno derecho.

5.5. Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases, participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

5.6. El postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar según las necesidades de la Institución.

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El siguiente Proceso de Selección consta de las etapas detalladas a continuación:

N°	Etapas	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Peso (%)
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	14.00	20.00	40%
4	Entrevista Final	Eliminatorio	14.00	20.00	60%
TOTAL					100%

El cuadro de méritos se elaborará con los puntajes obtenidos por los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Inscripción virtual de postulantes, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Final.

6.1. PRESENTACION DE CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

- La presentación de Currículum Vitae documentado y anexos se presentará vía mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, según se establezca en el cronograma.
- El postulante que no presente el currículum vitae documentado en la fecha y hora establecida, será ELIMINADO del proceso y obtendrán la condición de NO SE PRESENTÓ (NSP).

6.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

- En esta etapa se revisará el Currículum Vitae Documentado
- Se verificará que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado en el Anexo C "Ficha de Datos Curriculares", el cuál será publicado oportunamente en el portal web de la Municipalidad Distrital Pilcomayo.
- Asimismo, se otorgará puntajes respectivos, de acuerdo al Anexo B "Criterios de Evaluación Curricular".

6.1.1 Criterios de evaluación

- La etapa de Evaluación Curricular, tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- La puntuación aprobatoria en la Evaluación Curricular es entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos, de acuerdo al Anexo B "Criterios de Evaluación Curricular".

Etapa	Puntaje Mínimo aprobatorio (cumple todos los requisitos mínimos)	Puntaje máximo aprobatorio (puntaje adicional otorgado de acuerdo al Anexo B)
Evaluación curricular	14.00	20.00

- En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular, los postulantes podrán ser declarados como:
 - APTO: Si luego de la verificación de la documentación presentada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
Los postulantes aptos pueden obtener una calificación mínima de catorce (14.00) y máxima de veinte (20.00), de acuerdo a lo establecido.
 - NO APTO: Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria presentada con el currículum vitae documentado, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
 - DESCALIFICADO: Si el postulante adjunta documentos ilegibles, erróneos, contradictorios o que no precisen datos que permitan validar de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
 - También se declarará como DESCALIFICADO a aquellos postulantes que no presenten su currículum vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos en las presentes bases.

6.1.2 Consideraciones para el envío de la documentación sustentatoria:

- Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula, así como para obtener los puntajes adicionales señalados en el Anexo B "Criterios de Evaluación Curricular".
- Toda la documentación deberá presentarse en forma física, legibles, foliadas y firmadas en la parte superior derecha de la hoja, en Mesa de Partes de la Municipalidad de Pilcomayo
- El foliado deberá iniciar a partir de la última hoja hacia adelante. Un folio corresponde a una cara escrita del documento, se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a dos (02) folios.
- Para la presentación de la documentación :
Documentado el/la postulante deberá seguir los siguientes parámetros:
 - Asunto Número del CAS al cual postula (CAS TRANSITORIO N° __2023-MDP).
 - Estimados señores: Remito la documentación respectiva para la postulación al CAS TRANSITORIO N° __2023-MDP.
Atentamente, (Nombre completo del/la postulante).
 - Adjuntar documentos.

Ejemplo:

Asunto: CAS TRANSITORIO N° 002- 2023-MDP.

Estimados señores:

Remito la documentación respectiva para la postulación al CAS TRANSITORIO N° 002- 2023-MDP.

Atentamente,

Ana María Rosas Porras.

- Los documentos a PRESENTAR son:
 - Anexos (del 01 al 05).
 - Anexo C "Ficha de Datos Curriculares"
 - Documentos
 - Sustentatorios.
- Los postulantes presentarán la documentación de manera obligatoria en el siguiente orden:
 - Anexos 1, 2, 3, 4, y 5 tienen carácter de declaración jurada (Se publicarán oportunamente en el portal web de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo).
 - Anexo C "Ficha de Datos Curriculares" debidamente llenada y en donde se consigne el número de folio del documento con el que acredita lo declarado (se publicará oportunamente en el portal web de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo).

- Currículum Vitae descriptivo y actualizado, donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral.
- Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que acrediten el puntaje adicional conforme a lo establecido en el Anexo B "Criterios de Evaluación Curricular".
- Se verificará únicamente la documentación presentada, siempre y cuando haya sido declarada en el Anexo C "Ficha de Datos Curriculares".
- El orden de los documentos sustentatorios deberá ser de acuerdo a lo declarado por el postulante en Anexo C "Ficha de Datos Curriculares".
- Se considerarán como válidos aquellos documentos que acrediten que el postulante cumplía con las condiciones y requisitos del perfil, con anterioridad a la fecha de cierre de la etapa de Inscripción Virtual de Postulantes.
- No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el cronograma del proceso de selección.
- El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos, caso contrario será considerado como DESCALIFICADO en el proceso de selección.



6.1.3 Consideraciones para la etapa de Evaluación curricular

- Se evaluará la información y documentación presentada por el postulante en relación a la información señalada en los requisitos establecidos en el perfil del puesto y de acuerdo a lo declarado en el Anexo C "Ficha de Datos Curriculares" otorgándose los puntajes respectivos según lo establecido en el Anexo B "Criterios de Evaluación Curricular".
- La formación académica debe ser acreditada con copia simple del certificado de estudios secundarios, certificado de estudios técnico básico o superior, diploma de bachiller, título profesional o de la especialidad, colegiatura, habilitación de la colegiatura vigente (en caso que la condición de habilitación profesional pueda ser verificada a través de la página web o portal institucional de los Colegios Profesionales, los postulantes deberán adjuntar la consulta web del Colegio Profesional), entre otros, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- Para los estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, respecto a títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una Universidad o entidad extranjera, debe contarse con el registro en SERVIR.
- En los casos donde se indique en la formación académica "afines" o "similares" se entenderá que se refiere a las carreras relacionadas a las especialidades listadas y que pudieran tener otros nombres (se considerará el clasificador de carreras profesionales y el de carreras profesionales técnicas, según corresponda, del INEI).
- En los casos donde se indique en la formación académica "afines a las funciones o misión del puesto" se entenderá que se refiere a las carreras cuyo perfil profesional están relacionadas a las funciones establecidas en el perfil o misión del puesto requerido.
- La experiencia laboral, deberá acreditarse con copia simple de constancias o certificados de trabajo/prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de Encargatura y de cese, conformidad de servicio, órdenes de servicio, boletas de pago o cualquier otro documento que acredite





fehacientemente la experiencia solicitada, documentos claros y legibles. No se aceptarán declaraciones juradas.

- En los documentos que acrediten la experiencia laboral, deberá constar de manera obligatoria la fecha de inicio y término de labores, caso contrario no se computará el periodo señalado.
- Todo documento que acredite la experiencia laboral debe contener como información mínima el cargo o funciones desarrolladas.
- Se contará toda la experiencia laboral acreditada.
- Respecto de la experiencia específica que se exige para el puesto, esta corresponde a la función o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. Pudiendo esta, formar parte de la experiencia general.
- Solo se considerarán como experiencia profesional para el sector público, las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios, desde la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N°1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2019-PCM.
- Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la formación correspondiente. Para tal efecto, el candidato debe presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- En relación a la contabilización del tiempo de experiencia, si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados, legibles, correspondientes.
- Todos los documentos que acrediten cursos y/o programas de especialización y/o diplomado, deberán indicar cantidad de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.
- Cada curso, deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas de capacitación continua. Las cuales son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- En el caso de los programas de especialización y/o diplomados, deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar mínimo ochenta (80) horas; de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.
- Según la Ley N° 27444 Ley del 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.
- No serán evaluados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido; tampoco serán válidas las fotocopias respecto de las cuales no se pueda verificar su contenido.

- Los conocimientos requeridos en el perfil de puesto, deberán declararse en la Inscripción Virtual del Postulante y consignarse en la sección "conocimientos" del Anexo C "Ficha de Datos Curriculares". Cabe recalcar que solamente este rubro no requiere documentación sustentatoria.
- El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos, caso contrario será considerado como DESCALIFICADO en el proceso de selección.

6.2 DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA BONIFICACION ADICIONAL

- **Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Para la asignación de la bonificación adicional el postulante deberá adjuntar al Currículum Vitae, copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (Inscripción de Postulantes. Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases.
- **Discapacidad:** Para la asignación de la bonificación adicional, el postulante deberá adjuntar al Currículum Vitae, copia simple legible del documento oficial emitido por el CONADIS que acredite dicha condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
Se otorgará la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas precedentes (inscripción de Postulantes. Evaluación Curricular y Entrevista Final) estipuladas en las bases.
En el caso que el postulante acredite ambas bonificaciones antes mencionadas, tiene derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

6.3 ENTREVISTA FINAL

6.3.1 Criterios de Evaluación

Se publicará un cronograma de entrevistas, esta etapa tiene puntaje y es eliminatoria.

La entrevista se realizará en la fecha, hora y a través de los medios que el Comité de Selección estime pertinentes.

El puntaje aprobatorio en la Entrevista Final es entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos.

Etapas	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista final	14.00	20.00

- La etapa de entrevista final tiene carácter obligatorio. El postulante que no se presente o llegue pasada la hora establecida en esta etapa en la fecha, hora y lugar, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTÓ (NSP).
- En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Entrevista Final, los postulantes podrán ser-declarados como:

- APTO: Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista final.
- NO APTO: Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista final.

6.3.2 Consideraciones para la etapa de Entrevista Final

- El/la postulante deberá presentarse a la entrevista final con vestimenta formal en la fecha y hora indicada.
- El/la postulante debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.



7 PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES

- El Comité de Selección publicará en el portal web de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, el cuadro de méritos, solo de aquellos postulantes que hayan superado todas las etapas del proceso de selección, en la fecha establecida según el cronograma del proceso de selección, con los resultados obtenidos por los postulantes en estricto orden de mérito. El puntaje final obtenido se calculará considerando dos (02) decimales.
- El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto, será considerado ganador de la convocatoria, y según el número de posiciones convocadas.

Del empate

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Selección procederá de la siguiente manera:

- 1) Se seleccionará aquel que tenga mayor puntaje en la etapa de Evaluación Curricular.
- 2) De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la etapa de Entrevista Final, dejando constancia de ello en el acta de resultado final.



8 CONDICIÓN DE GANADOR Y ACCESITARIO.

8.1. Condición de ganador

- Los ganadores del proceso de selección son aquellos cuyo orden de mérito les permite acceder a una posición vacante. En caso que alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera acceder a la posición obtenida, la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá convocar al accesitario.

8.2. Condición de accesitario

Los accesitarios podrán ser convocados, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:

- Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato CAS o manifieste su desistimiento al puesto en el plazo de dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales.

9 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección, que forma parte de las presentes bases, para lo cual el ganador debe presentar su Curriculum Vitae documentado y anexos en físico, tal como presento al correo electrónico convocatorias.mdp@gmail.com.

10 CANCELACIÓN Y DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- El proceso de selección puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista final, en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la Municipalidad Distrital de Pilcomayo:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Por asuntos institucionales no previstos.
 - d. Otros supuestos debidamente justificados.
- El proceso se considerará desierto en los siguientes casos:
 - a. Cuando no se presenten postulantes a la posición convocada.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no superen las etapas de evaluación.
 - c. Cuando el postulante seleccionado como ganador, no se presente a suscribir el contrato, dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuenten con accesitarios.



11 CONSIDERACIONES GENERALES

- Es de entera responsabilidad del postulante consultar permanentemente el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emitan.
- En caso que el postulante no se presente a alguna de las etapas del proceso, en la fecha y horario establecido, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección.
- En caso de interponerse recurso de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba e interponerse dentro del plazo de tres (03) días hábiles de emitido el acto materia de impugnación. Este recurso será resuelto por el Comité de Selección contados desde el día siguiente de publicado el acto materia de impugnación. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten por escrito, dentro del plazo señalado y en el horario de atención de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, debiendo consignarse expresamente la dirección virtual o domicilio al cual deberá notificarse la respuesta. De presentarse una apelación, este será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación presentadas al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las bases que se suscite durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección.
- El Comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal web de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo y otros medios disponibles pertinentes.



12 DISPOSICIONES FINALES

Los postulantes podrán realizar consultas respecto al proceso de selección mediante una solicitud presentada por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo durante el desarrollo del proceso.

En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, los datos personales consignados por el postulante en la etapa de registro e inscripción de postulantes y de evaluación curricular del presente proceso de selección-CAS, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del presente proceso de selección, quedando el

postulante informado y autorizando de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades señaladas. Se garantiza la total confidencialidad sobre los mismos, comprometiéndonos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.



ANEXO A

CAS TRANSITORIO N° 002-2023-MDP		
ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal web Talento Perú aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ Y en el portal web institucional: https://municipilcomayo.gob.pe/	Del 11 de Julio al 24 de Julio del 2023.	Comité de Selección CAS - Subgerencia de Recursos Humanos -
Presentación de Curriculum, Formato C y anexos	25 de Julio de 2023 hasta las 16:30 p.m	Mesa de Partes Municipalidad Distrital de Pilcomayo
Evaluación Curricular	26 de Julio de 2023	Comité de Selección CAS
Los resultados de la evaluación curricular con la relación de postulantes aptos, no aptos y el cronograma para la entrevista personal, serán publicados a través del Portal web de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo: https://municipilcomayo.gob.pe/	26 de Julio de 2023.	Comité de Selección CAS - Subgerencia de Recursos Humanos -
Entrevista Personal	27 de Julio de 2023.	Comité de Selección CAS
La publicación del resultado final se efectuará a través del portal web de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo: https://municipilcomayo.gob.pe/	27 de Julio de 2023.	Comité de Selección CAS - Subgerencia de Recursos Humanos -
Presentación de reclamos, por mesa de partes	31 de Julio de 2023. De 08:00 a.m. a 10:00 a.m.	Postulante.
Absolución de reclamos.	31 de Julio de 2023. De 13:00 p.m. a 17:00 p.m.	Comité de Selección CAS
Publicación de Absolución de reclamos y Resultado Final. https://municipilcomayo.gob.pe/	31 de Julio de 2023. 18:00 p.m.	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato, entrega de documentos e inicio de labores.	01 de agosto 2023.	Subgerencia de Recursos Humanos.

ANEXO B

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
(Puntaje adicional)

EXPERIENCIA GENERAL

1. Años de Experiencia General.

	Marque con un X	Puntaje
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido		1
Tiene cuatro (04) años adicionales al mínimo requerido		2

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

2. Años de Experiencia Especifica en la función y/o materia.

	Marque con un X	Puntaje
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido		1
Tiene cuatro (04) años adicionales al mínimo requerido		2

3. Años de Experiencia Especifica en la función y/o materia asociada al Sector Público.

	Marque con un X	Puntaje
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido		1
Tiene cuatro (04) años adicionales al mínimo requerido		2



ANEXO 01

DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Yo, Identificado con Documento Nacional de Identidad o Carne de Extranjería N° Domiciliado en Distrito Provincia Departamento en mi condición de postulante al CAS TRANSITORIO N° – 20..... – MDP, al amparo del principio de presunción de la veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1.- ¿Se encuentra incurso en investigación Policial? Si No

Si la respuesta es afirmativa indicar:

- Unidad o Dependencia policial:.....
- Número de expedientes (s):.....
- Periodo (año y mes):
- El motivo de la Investigación:.....
- Estado situacional de la investigación:.....

2.- ¿Ha estado o se encuentra incurso en algún proceso investigador bajo el ámbito del Ministerio Público?

En calidad de denunciante Si No

Si la respuesta es afirmativa indicar:

- N° de Fiscalía (s):.....
- Número de expediente (s):
- Periodo (año y mes):.....
- Motivo de la (s) denuncia (s):.....
- Estado situacional de (los) proceso (s):.....

En calidad de Investigado Si No

Si la respuesta es afirmativa indicar:

- N° de Fiscalía (s):.....
- Número de expedientes (s):.....
- Periodo (año y mes):.....
- Motivo de la(s) denuncia (s):.....
- Estado situacional del (los) proceso (s):.....

En calidad de Investigado Si No

Si la respuesta es afirmativa indicar:

- N° de Fiscalía (s):.....
- Número de expediente (s):.....
- Periodo (año y mes):.....
- Motivo de la (s) denuncia (s):.....
- Estado Situacional del (los) procesos (s):.....

3.- ¿Ha tenido o mantiene algún proceso bajo el ámbito del Poder Judicial?

En calidad de demandante o denunciante: Si No

Si la respuesta es afirmativa indicar:

- N° de Juzgado (s):.....
- Número de expediente (s):
- Periodo (año y mes):.....
- Motivo de lo (s) proceso (s):.....
- Estado situacional de (los) proceso (s):.....

En calidad de demandado o denunciado: Si No

- N° de Juzgado (s):.....
- Número de expediente (s):
- Periodo (año y mes):.....
- Motivo de lo (s) proceso (s):.....
- Estado situacional de (los) proceso (s):.....

4.- ¿Ha sido sentenciado en merito a algún proceso llevado a cabo ante el Poder Judicial? Sí No

Si la respuesta es afirmativa indicar:

- La materia del proceso:.....
- Fecha de sentencia condenatoria:.....

5.- ¿Ha sido rehabilitado? Sí No

Si la respuesta es afirmativa indicar:

- N° de Juzgado:.....
- Fecha de resolución que lo rehabilita:.....
- Número del expediente:.....

6.- ¿Alguna vez fue objeto de sanción disciplinaria? Si No

Si la respuesta es afirmativa indicar:

- El tipo de falta disciplinaria:.....
- Nombre de la (s) entidad (es) que aplico la sanción disciplinaria:.....
- El tipo de sanción disciplinaria que se le impuso:.....
- Número y fecha del documento que impuso la sanción disciplinaria:.....

7.- ¿Alguna vez ha sido inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos? Si No

8.- ¿Ha tenido o mantiene proceso judicial vigente con la Municipalidad Distrital de Pilcomayo? Sí No

Si la respuesta es afirmativa indicar:

- N° de Juzgado (s):
- Número de expediente (s):.....
- Periodo (año y mes):.....
- EL motivo de (los) proceso (s):.....
- Estado situacional del (los) proceso (s):.....

9.- ¿Ha tenido o mantiene Proceso Administrativo con la Municipalidad Distrital de Pilcomayo? Sí No

Si la respuesta es afirmativa, indicar:

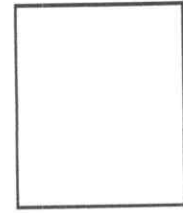
- Nombre de la entidad a cargo del proceso:.....
- Número de expedientes (s):.....
- Periodo (año y mes):.....

- Motivo del (los) proceso (s):
- Estado situacional del (los) proceso (s):

Declaro que la información que proporciono en este documento es verdadera y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, podría incurrir en los delitos de falsa declaración en procedimiento administrativo y falsedad genérica tipificados en los artículos 411° y 438° del Código Penal, encontrándose sujeto a la fiscalización posterior prevista en el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 – JUS.

Asimismo, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

En el Distrito de del día del mes de del año.....



FIRMA

HUELLA DIGITAL

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

D.N.I / C.E. N°: _____

ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO

Presente. -

El que suscribe Identificado con DNI o Carnet de Extranjería N° me presento como postulante al Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS TRANSITORIO N°.....-20.....-MDP ".....", motivo por el cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO	DIST:	PROV:	DEP:
D.N.I N°			
R.U.C N°			
TELEFONO			

Formulo la presente en virtud del Principio de presunción de Veracidad previsto en el artículo IV, Numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándose a las acciones legales y/o penales que corresponden de acuerdo a la legislación nacional vigente.

En el Distrito de del día del mes de del año.....

_____ **FIRMA**



HUELLA DIGITAL

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____
D.N.I / C.E. N°: _____

ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE PERFIL DE PUESTO

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PILCOMAYO

Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe con Documento Nacional de Identidad D.N.I o Carnet de Extranjería N° en mi calidad de postulante al Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS TRANSITORIO N°.....-20.....-MDP " **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, el suscrito ofrece el servicio de, de conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican.

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características, en la forma y plazo especificadas en la Convocatoria del presente Proceso de Selección CAS TRANSITORIO.

En el Distrito de del día del mes de del año.....

FIRMA


HUELLA DIGITAL

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____
D.N.I / C.E. N°: _____

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, Identificado con Documento Nacional de Identidad D.N.I. o Carnet de Extranjería N° Domiciliado enprovincia departamento postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios CAS TRANSITORIO N° – 20.....-MDP “”, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019- JUS y de los dispuesto en los artículos 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Que encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En el Distrito de del día del mes de del año.....

FIRMA


 HUELLA DIGITAL

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____
 D.N.I / C.E. N°: _____

ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO Y RELACION DE PARENTESCO

Yo, Identificado/a con DNI o Carnet de Extranjeria N° domiciliado/a en distrito provincia departamento..... postulante a la Convocatoria CAS TRANSITORIO N° – MDP, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51 de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y/o segundo de afinidad² y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y /o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus normas modificatorias.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

() No tengo pariente (s) hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Conyugue que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Pilcomayo.

() Si tengo pariente (s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o Conyugue que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, cuyos datos señalados a continuación.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Vínculo o Parentesco	Dependencia donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, que en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar.

En el Distrito de del día del mes de del año.....

_____ **FIRMA**



HUELLA DIGITAL

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____
 D.N.I / C.E. N°: _____

¹Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tío abuelo, sobrino nieto.
²Hasta 2to grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, conyugue, hijo del conyugue, hijo del conyugue que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del hijo del conyugue que no es hijo del trabajador (nietastro).
 Artículo 237 del Código Civil Peruano: El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los conyugues con los parientes consanguíneos del otro. Cada Conyugue se halla en igual de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad.
 La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce, subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex cónyuge.



ANEXO C-FICHA DE DATOS CURRICULARES
PROCESO CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO
CAS TRANSITORIO N° 002-2023-MDP

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados

N° CAS-PUESTO

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres								Ingrese un documento válido	
Fecha de nacimiento		RUC		DNI					
Dirección actual									
Departamento			Provincia			Distrito			
Correo electrónico 1			Correo electrónico 2			Celular			

II. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

a) FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado de Instrucción	Institucion	Condición	Fecha de Egreso (dd/mm/aaaa)	N° FOLIO*

c) ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIÓN, CURSOS RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

Especialidad	Centro de Estudios	N° Horas	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Condición	N° FOLIO*

*Deberá consignar el número de folio conforme al curriculum vitae documentado

d) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

IMPORTANTE

Tener en cuenta que, de acuerdo al numeral 6.1.3 de las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Tiempo total			N° FOLIO*
					Años	Meses	Días	
					0	0	0	

Descripción detallada del trabajo realizado:

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Tiempo total			N° FOLIO*
					Años	Meses	Días	
					0	0	0	
Descripción detallada del trabajo realizado:								

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Tiempo total			N° FOLIO*
					Años	Meses	Días	
					0	0	0	
Descripción detallada del trabajo realizado:								

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Tiempo total			N° FOLIO*
					Años	Meses	Días	
					0	0	0	
Descripción detallada del trabajo realizado:								

*Deberá consignar el número de folio conforme al curriculum vitae documentado

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL					Años	Meses	Días
IMPORTANTE: Tener en cuenta que, de acuerdo al numeral 3.4 literal d) de las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.							

a) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)
IMPORTANTE: Tener en cuenta que, de acuerdo al numeral 3.4 literal d) de las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Tiempo total			N° FOLIO*
					Años	Meses	Días	
					0	0	0	

Descripción detallada del trabajo realizado:

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Tiempo total			N° FOLIO*
					Años	Meses	Días	
					0	0	0	

Descripción detallada del trabajo realizado:

Nombre de la Entidad o Empresa	Sector	Cargo	F. Inicio (dd/mm/aaaa)	F. Fin (dd/mm/aaaa)	Tiempo total			N° FOLIO*
					Años	Meses	Días	
					0	0	0	

Descripción detallada del trabajo realizado:

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA					Años	Meses	Días
IMPORTANTE: Tener en cuenta que, de acuerdo al numeral 3.4 literal d) de las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará el de mayor tiempo de servicio.							

f) OTROS CONOCIMIENTOS

Conocimiento	NIVEL
Indique otro, según perfil:	

III. REFERENCIAS LABORALES

Nombre de la Entidad o Empresa donde prestó servicios	Apellidos y Nombres del Superior Inmediato	Cargo del Superior Inmediato	Celular/ Teléfono (indicar anexo, de corresponder)

IV. BONIFICACIONES

				N° FOLIO*
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente.	Si	No	
<i>En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial que acredite su condición.</i>				
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	Declaro ser una persona con Discapacidad y contar con la acreditación correspondiente, de acuerdo a la Ley N° 29973.	Si	No	
<i>En caso de ser una persona con discapacidad, deberá acreditar su condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de la presentación del Curriculum vitae documentado, tal como nos indica las bases de la convocatoria.</i>				



V. REQUISITOS GENERALES

Tiene capacidad de contratación, de acuerdo a ley.	Sí		No	
Registra antecedentes policiales.	Sí		No	
Registra antecedentes penales.	Sí		No	
Registra antecedentes judiciales.	Sí		No	
Mantiene afiliación con alguna organización o partido político.	Sí		No	
Ha tenido o tiene sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.	Sí		No	
Se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.	Sí		No	
Se encuentra inscrito en el registro de deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.	Sí		No	
Tiene impedimentos para contratar con el Estado, de acuerdo al artículo 11 de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.	Sí		No	
Se encuentra inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.	Sí		No	
Disponibilidad inmediata para laborar.	Sí		No	
Cumple con el perfil del puesto convocado.	Sí		No	

Fecha : _____

FIRMA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:

DNI:

IMPORTANTE

La información contenida en la Ficha de Datos Curriculares tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual, la Municipalidad Distrital de Pilcomayo tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior. Si el postulante oculta información y/o consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal.

En cumplimiento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados por usted en el marco de la etapa de inscripción de postulantes del presente proceso de selección CAS, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es la Municipalidad Distrital de Pilcomayo, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del proceso. Usted queda informado y autoriza de manera libre e inequívoca dicho tratamiento para las finalidades informadas. Le garantizamos la total confidencialidad sobre los mismos y nos comprometemos a custodiarlos, protegerlos y a no transferirlos a terceros.

Las celdas vacías de la columna Folio(s) deben completarse según el número de folio conforme al curriculum vitae documentado.