



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

## BASES DEL PROCESO DE SELECCION PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N°002-2023-MDEA

### CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, la Municipalidad Distrital de El Algarrobal convoca de acuerdo al puesto vacante por necesidad transitoria señalado en el presente proceso de selección.

#### 1.2. ORGANO, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

- Gerencia Municipal
- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

#### 1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión para Concurso de los Servicios dentro del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del año 2023, conformada mediante Resolución de Alcaldía N°039-2023-MDEA. Dicha Comisión Especial se encuentra integrado de la siguiente manera:

| TITULARES  |                   |
|--|-------------------|
| Gerencia Municipal                                   | <b>PRESIDENTE</b> |
| Oficina de Gestión de Recursos Humanos               | <b>SECRETARIO</b> |
| Oficina General de Administración                    | <b>MIEMBRO</b>    |
| SUPLENTE   |                   |
| Oficina General de Asesoría Jurídica                 | <b>PRESIDENTE</b> |
| Oficina de Tesorería                                 | <b>SECRETARIO</b> |
| Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura | <b>MIEMBRO</b>    |

#### 1.4. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único ordenado de la Ley N°27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°31638 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

- Ley N°29248 ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE, que aprueba 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía Metodología para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Alcaldía N°041-2023-MDEA que aprueba la Escala de Remuneraciones del Personal CAS de la Municipalidad Distrital de El Algarrobal para el ejercicio 2023
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.



## 1.5. REQUERIMIENTOS DE PUESTOS C.A.S.

| N° | NOMBRE DEL PUESTO  | CANTIDAD | ORGANO / UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE                 |
|----|--|----------|--|
| 1  | JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA | 01       | GERENCIA MUNICIPAL                                   |
| 2  | SUB GERENTE DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO                           | 01       | GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA |
| 3  | SUBGERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA                                    | 01       | GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL |



## 1.6. PERFIL DE PUESTOS

### GERENCIA MUNICIPAL

#### ITEM 01: UN (01) JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Título profesional en Abogado, Colegiado y Habilitado   |
| <b>Capacitación y Conocimientos</b>                               | <b>Capacitación:</b><br>Capacitación en Gestión Pública<br>Capacitación relacionada en el Área<br><b>Conocimiento:</b><br>Conocimiento de la normativa de los sistemas administrativos, operativos y de gestión |
| <b>Experiencia General y Especifica</b>                           | <b>Experiencia General:</b><br>Mínimo de 04 años en la Administración Pública.<br><b>Experiencia Especifica:</b>  |





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

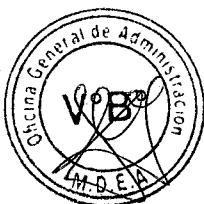
CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

- Ley N°29248 ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°140-2019-SERVIR-PE, que aprueba 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía Metodología para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Alcaldía N°041-2023-MDEA que aprueba la Escala de Remuneraciones del Personal CAS de la Municipalidad Distrital de El Algarrobal para el ejercicio 2023
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.



## 1.5. REQUERIMIENTOS DE PUESTOS C.A.S.

| N° | NOMBRE DEL PUESTO  | CANTIDAD | ORGANO / UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE                 |
|----|--|----------|--|
| 1  | JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA | 01       | GERENCIA MUNICIPAL                                   |
| 2  | SUB GERENTE DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO                           | 01       | GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA |
| 3  | SUBGERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA                                    | 01       | GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL |



## 1.6. PERFIL DE PUESTOS

### GERENTE MUNICIPAL

#### ITEM 01: UN (01) JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Título profesional en Abogado, Colegiado y Habilitado   |
| <b>Capacitación y Conocimientos</b>                               | <b>Capacitación:</b><br>Capacitación en Gestión Pública<br>Capacitación relacionada en el Área<br><b>Conocimiento:</b><br>Conocimiento de la normativa de los sistemas administrativos, operativos y de gestión |
| <b>Experiencia General y Especifica</b>                           | <b>Experiencia General:</b><br>Mínimo de 04 años en la Administración Pública.<br><b>Experiencia Especifica:</b>  |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
|                                   | Mínimo en el Sector Público de 03 años relacionado al cargo o en el área.                        |
| <b>Habilidades y Competencias</b> | Responsabilidad, trabajo en equipo, iniciativa, proactivo, capacidad para trabajar bajo presión. |

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Poner a disposición de las comisiones de regidores los temas propuestos por la administración que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las sesiones de concejo.
- b) Organizar y concurrir a las sesiones del Consejo Municipal, citando a los regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el reglamento interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
- c) Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- d) Elaborar, revisar y dar forma final a los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones de alcaldía y resoluciones de concejo suscribiéndolas en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el consejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
- e) Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información pública.
- f) Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
- g) Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
- h) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
- i) Dirigir y organizar el manejo del archivo central de la Municipalidad, conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- j) Velar por la seguridad y conservación de los documentos y por la custodia de los muebles y enseres del área.
- k) Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- l) Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocolo establecido.
- m) Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos disponiendo la intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
- n) Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- o) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
- p) Supervisar la implementación de los principios de gobierno abierto para todos los procesos institucionales.
- q) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
- r) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE                                  |
|---|--|
| <b>Lugar de prestación de Servicios</b> | Municipalidad Distrital de El Algarrobal |
| <b>Duración de Contrato</b>             | Tres (03) Meses                          |
| <b>Modalidad</b>                        | Presencial                               |





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Remuneración Mensual</b> | S/. 5,500.00 soles (Cinco Mil Quinientos con 00/100 Soles)<br>Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
|-----------------------------|--|

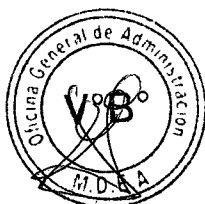
## GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

### ITEM 02: UN (01) SUB GERENTE – SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| <b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado y Habilitado   |
| <b>Capacitación y Conocimientos</b>                               | <b>Capacitación:</b><br>Capacitación Proyectos de Inversión Pública<br>Capacitación relacionada al cargo<br><b>Conocimiento:</b><br>Conocimiento en estudios y proyectos de Habilitaciones Urbanas |
| <b>Experiencia General y Especifica</b>                           | <b>Experiencia General:</b><br>Mínimo de 04 años en la Administración Pública.<br><b>Experiencia Especifica:</b><br>Mínima en el Sector Público de 03 años relacionado al cargo o en el área.      |
| <b>Habilidades y Competencias</b>                                 | Capacidad de Liderazgo, Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación de servicio, alto sentido de la responsabilidad  |

### CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- Elaborar estudios y/o proyectos de Habilitaciones urbanas que se requieran en el distrito.
- Programar organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- Tramitar las solicitudes relativas a Habilitación Urbanas y elevarlas al superior jerárquico con los informes correspondientes para su aprobación.
- Controlar las habilitaciones Urbana, cautelando la intangibilidad de las áreas de uso público, Áreas verdes y aportes obligatorios, etc.
- Elaborar y proponer el Plan de Desarrollo de las Asentamientos Humanos y demás planes específicos en base al Plan de acondicionamiento territorial.
- Ejecutar los tramites de las licencias de obra finalización de obra y declaratoria de fábrica, en concordancia con la normatividad vigente, así como emitir la resolución de aprobación de subdivisión de lotes.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el Programa Municipal de Vivienda, en concordancia a su reglamento.
- Coordinar con la Alcaldía, la Gerencia Municipal y la gerencia de Desarrollo territorial e Infraestructura, la entrega de títulos de propiedad a los beneficiarios del programa Municipal de vivienda.
- Participar en la solución de conflictos urbanos con mecanismos de negociación, conciliación y concertación.
- Identificar los inmuebles en estado ruinoso, los terrenos sin cesar y proponer las medidas a ejecutar.
- Establecer alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organizamos no gubernamentales para promover el mejoramiento urbano del distrito.
- Atender, calificar y tramitar ante las instancias correspondientes las quejas vecinales referentes a las fallas constructivas que perjudiquen predios, la vía pública, construcciones antirreglamentarias o ilegales que invadan terrenos de terceros o la vía pública y otros.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

- m) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia.
- n) Ejecutar las acciones para el saneamiento físico legal de los terrenos de propiedad municipal.
- o) Las demás funciones que correspondan de acuerdo a ley, la norma reglamentaria o que la asignen que superiores jerárquicos.



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de Servicios | Municipalidad Distrital de El Algarrobal  |
| Duración de Contrato             | Tres (03) Meses   |
| Modalidad                        | Presencial  |
| Remuneración Mensual             | S/. 5,000.00 soles (Cinco Mil con 00/100 Soles)<br>Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

### ITEM 03: UN (01) SUB GERENTE – SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título profesional de Contador Público, Colegiado y Habilitado  |
| Capacitación y Conocimientos                               | <b>Capacitación:</b><br>Capacitación en Tributaria<br>Capacitación relacionada al cargo<br><b>Conocimiento:</b><br>Conocimiento en Gestión Tributaria   |
| Experiencia General y Especifica                           | <b>Experiencia General:</b><br>Mínimo de 04 años en la Administración Pública.<br><b>Experiencia Especifica:</b><br>Mínima en el Sector Publico de 03 años relacionado al cargo o en el área. |
| Habilidades y Competencias                                 | Capacidad de Liderazgo, Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, vocación de servicio, alto sentido de la responsabilidad.  |



## CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Formular, proponer e implementar norma para la mejora del sistema tributario municipal.
- b) Programar y controlar la recaudación y la deuda tributaria de los contribuyentes del distrito.
- c) Informar periódicamente sobre el movimiento general de cobranzas y la situación de pagos de los contribuyentes.
- d) Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- e) Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimiento detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito e informar a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
- f) Programar y controlar el registro, orientación y asesoría en tributación municipal.
- g) Brindar servicios de orientación y asesoría al contribuyente.
- h) Programar y ejecutar campañas o programas para generar una cultura tributaria en los vecinos.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



- i) Expedir resoluciones que aprueben el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria y aquellas que declaren la pérdida de esta.
- j) Formular, proponer e implementar normas y planes para la fiscalización y ejecución coactiva.
- k) Programar y controlar la fiscalización tributaria destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- l) Formular el Plan Anual de Cobranzas de Obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- m) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- n) Emitir las resoluciones coactivas conforme a la normativa vigente y notificar al obligado.
- o) Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- p) Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.
- q) Realizar acciones e inspecciones a fin de detectar probables.
- r) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás que le asigne el/la Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de Servicios | Municipalidad Distrital de El Algarrobal  |
| Duración de Contrato             | Tres (03) Meses   |
| Modalidad                        | Presencial  |
| Remuneración Mensual             | S/. 5,000.00 soles (Cinco Mil con 00/100 Soles)<br>Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## CAPITULO II: DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

### 2.1. FORMA DE PRESENTACION Y EJECUCION

- a) El Curriculum Vitae se presentará en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante, código de la plaza (Item) y nombre del cargo que postula. Este documento deberá de presentarse con solicitud dirigida al SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION detalle:

Señor:

Presidente de la Comisión del Proceso de Selección:

### PROCESO CAS N°002-2023-MDEA

Apellidos y Nombres

.....

Código de la Plaza (Item).....

Nombre del Cargo al que postula.....

Folios.....





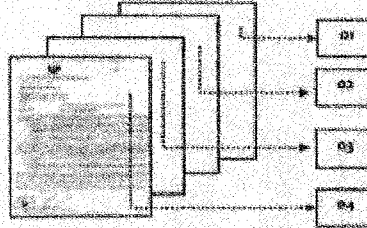
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

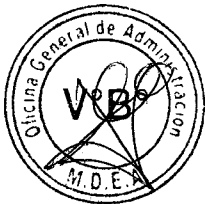
- b) Vencida la hora y fecha de presentación, no se reconocerán los nuevos expedientes presentados en mesa de partes, se levantará un acta de cierre que debe ser suscrito por los miembros de la Comisión Especial.
- c) Toda la documentación presentada incluido el Curriculum deberá estar **FOLIADO (enumerar de forma numérica de manera ascendente iniciando de la última página hacia adelante; y firmado) Y ORDENADO CASO CONTRARIO NO SERAN CONSIDERADOS PARA LA EVALUACION CURRICULAR.**



Modelo de Foliación:



- d) Los formatos deberán ser debidamente llenados (con letra legible, sin borrones o enmendaduras), firmados con registro de huella digital.
- e) El expediente adjunto deberá estar ordenado y contener la siguiente información:
  1. Formato N°01 - Solicitud de inscripción
  2. Formato N°02 - Hoja Resumen del postulante
  3. Formato N°03 - Datos Generales del postulante
  4. Formato N°04,05,06,07 y 08 – Declaración Jurada
  5. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente y legible.
  6. Suspensión de Cuarta Categoría
  7. Curriculum Vitae debidamente documentado conteniendo lo siguiente:
    - En caso el perfil de puesto lo requiera, deberá adjuntar la constancia de colegiatura y la habilitación vigente o documento que acredite su estado de profesional activo o habilitado.
    - Copias de diplomas de bachiller y/o títulos y/o constancias de estudios.
    - Capacitación y actualización en temas relacionados al área que postula.
    - Experiencia laboral según perfil.
  8. De tener discapacidad deberá adjuntar el reconocimiento de CONADIS.
  9. De ser el caso, acreditar ser licenciado de las fuerzas armadas según la norma establecida



## 2.2. ETAPAS DE SELECCIÓN Y EJECUCION

| N° | ETAPAS Y ACTIVIDADES  | CARACTER     | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO | DESCRIPCION   |
|----|-----------------------|--------------|----------------|----------------|---|
| 1  | Evaluación Curricular | ELIMINATORIO | 30 puntos      | 50 puntos      | Calificación de la documentación sustentatoria de los postulantes que obtuvieron la condición de APTOS            |
| 2  | Entrevista Personal   | ELIMINATORIO | No aplica      | 50 puntos      | Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades |





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | del postulante en relación con el perfil del puesto. |
|--|--|--|--|--|--|

El/la postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

- a) **Evaluación Curricular:** La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV). En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

El

| I. FORMACION ACADEMICA   |               | PUNTAJE ALCANZADO |
|--|---------------|-------------------|
| A. Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto:                 | Max. 10 pts.  |                   |
| Cumple con el requisito mínimo en formación académica                                  | 9             |                   |
| Cuenta con 1 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.      | 10            |                   |
| II. EXPERIENCIA GENERAL  |               |                   |
| A. Años de experiencia profesional   | Max. 20 pts.  |                   |
| De 06 a más años   | 20            |                   |
| De 04 a 05 años  | 15            |                   |
| De 01 a 03 años  | 10            |                   |
| III. EXPERIENCIA ESPECIFICA  |               |                   |
| A. Años de experiencia profesional   | Max. 15 pts.  |                   |
| De 04 a más años   | 15            |                   |
| De 03 a 04 años  | 10            |                   |
| De 01 a 02 años  | 5             |                   |
| IV. CONOCIMIENTOS  |               |                   |
| A. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.      | Max. 5 pts.   |                   |
| Cursos y programas que por cada 12 hrs Acumulan ½ punto. Hasta un máximo de 120 horas. | 5             |                   |
| <b>TOTAL (A)</b>   | <b>50 PTS</b> |                   |
| Puntaje mínimo aprobatorio   | 30 pts.       |                   |
| Puntaje máximo aprobatorio   | 50 pts.       |                   |

**puntaje mínimo para obtener APTO y pasar a la entrevista será de 30 puntos habiendo cumplido con los requisitos mínimos establecidos en el perfil.**

Solo se tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

- **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En 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, deberán ser Legalizados ante las autoridades consulares peruanas
- **Capacitación y Conocimientos:** Los programas de especialización y diplomados deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración no menor de 90 horas de duración. En el caso de cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación. Para el caso





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

de los conocimientos de ofimática e idioma y/o dialectos. Se aceptará la declaración jurada del postulante, en caso no se cuente con certificado que lo acredite. Sin perjuicio de ello podrá realizarse la evaluación de dichos conocimientos durante la Etapa Entrevista Personal. Cuando el perfil de puesto haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente, pero con contenido/materia similar a lo solicitado.

• **Experiencia General y Especifica:**

**Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, la experiencia general se contabilizara a partir del último año de prácticas pre profesionales desarrolladas de acuerdo al D.L. N°1401 por lo cual, el postulante deberá presentar una copia de su constancia de prácticas o documento que acredite la misma, caso contrario, la experiencia general se contabilizara desde la fecha de egreso de la formación académica, debidamente acreditada con la constancia de egreso, y de no contar con ella, desde el grado académico (bachiller) y/o títulos técnico o profesional presentado, en ese orden; con los certificados de prácticas y/o trabajos correspondientes. Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia general.

NOTA: Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

**Experiencia Especifica:** Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detalles los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae (CV) serán consideradas validas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil o del Área convocado.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- i) Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y termino de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- ii) Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho periodo laboral.
- iii) Constancias de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces.

Tratándose de una sola posición convocada, pasan a la entrevista aquellos postulantes que obtenga los cinco puntajes más altos.

- e) **Entrevista Personal:** Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral y conocimientos específicos para el puesto, evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que postula, en relación al cuadro siguiente:

| ASPECTOS                   | CRITERIOS   | PUNTAJE PARCIAL                  | PUNTAJE ALCANZADO |
|----------------------------|---|----------------------------------|-------------------|
| Conocimiento y experiencia | • Sobresaliente; demuestra óptimamente lo previsto. | 16-25 Pts<br>8-15 Pts<br>0-7 Pts | 25                |





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



|                                       |  |   |           |
|---------------------------------------|--|---|-----------|
| relacionados al cargo que postula     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Suficiente; demuestra satisfactoriamente con los requerimientos.</li> <li>Insatisfactorio; demuestra parcialmente con los requerimientos</li> </ul> |   |           |
| Capacidad de expresión comunicacional | <ul style="list-style-type: none"> <li>Muy seguro y convincente.</li> <li>Seguro</li> <li>Regulamente seguro</li> <li>Inseguro y nada convincente</li> </ul>                               | 8-10 Pts<br>5-7 Pts<br>2-4 Pts<br>0-1 Pts   | 10        |
| Presentación Personal                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Muy bien</li> <li>Bien</li> <li>Regular</li> <li>Mal</li> </ul>   | 11-15 Pts<br>6-10 Pts<br>2-5 Pts<br>0-1 Pts | 15        |
| <b>TOTAL</b>                          |  |   | <b>50</b> |



Accederán a la entrevista personal solo aquellos postulantes que hayan aprobado la Evaluación Curricular que estén considerados como "APTO". El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes de la Comisión Especial.

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 50 puntos de acuerdo a los criterios de calificación y será realizada por los miembros de la Comisión Especial en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación.

En la Entrevista personal no se contará con un puntaje mínimo; sin embargo, se requerirá que la sumatoria del puntaje de la entrevista personal más la evaluación curricular tenga **PUNTAJE MINIMO DE 70 PTS.**

La calificación para la Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros de la Comisión para la Cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen Contratación Administrativa de Servicios CAS 2023.

La decisión de la Comisión para la cobertura por concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativo de Servicios CAS 2023 en la calificación es inapelable.



### 2.3. CRONOGRAMA DETALLADO

| ETAPAS DEL PROCESO  |   | PROCESO                  | RESPONSABLE                                |
|---------------------|---|--------------------------|--|
| <b>CONVOCATORIA</b> |   |                          |  |
| 1                   | Registro del Proceso en Talento Perú - SERVIR   | 30/05/2023               | <b>Oficina de Gestión Recursos Humanos</b> |
| 2                   | Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital el Algarrobal   | 31/05/2023 al 13/06/2023 |  |
| 3                   | Presentación Curriculum Vitae (CV) documentado y anexos a Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital El Algarrobal.<br>Horario de 08:00 am a 03:00 pm | 14/06/2023               |  |
| <b>SELECCIÓN</b>    |   |                          |  |
| 4                   | Apertura de propuesta técnicas, verificación de requisitos mínimos y  | 15/06/2023               | <b>Comité Especial de Selección</b>        |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

|  |   |            |                             |
|--|---|------------|-----------------------------|
|  | Evaluación Curricular de postulantes aptos.   |            |                             |
| 5  | Publicación de resultados preliminares en el portal Web Institucional:<br>www.munialgarrobal.gob.pe | 16/06/2023 |                             |
| 6  | Entrevista<br>Lugar: Municipalidad Distrital El Algarrobal<br>Hora: 09:00 am                        | 19/06/2023 |                             |
| 7  | Publicación de resultados finales en el portal Web Institucional                                    | 20/06/2023 |                             |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |            |                             |
| 8  | Suscripción y Registro del Contrato   | 21/06/2023 | OGRH                        |
| 9  | Inicio de Labores   | 21/06/2023 | Órgano o Unidad corresponde |

*Nota: 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 MDEA, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponde.*

## 2.4. BONIFICACIONES

Las bonificaciones que se otorgan aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, sin asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección. Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente.

| BONIFICACION                                   | PORCENTAJE | BASE LEGAL  |
|--|------------|-------------|
| Licenciado de las Fuerzas Armadas – FF. AA (*) | 10%        | Ley N°29248 |
| Condición de discapacidad                      | 15%        | Ley N°29973 |

*(\*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedores de la bonificación del 10% en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerza Armadas" a partir del 01 de enero del 2009, fecha de entrada de vigencia de la ley 29248.*

## CUADRO DE MERITOS

| PUNTAJE FINAL   |
|---|
| <b>Puntaje Total</b> = Evaluación de Curricular + Entrevista Personal   |
| <b>Puntaje Final</b> = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total) |
| <b>Puntaje Final</b> = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)                      |

*Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje según corresponda*

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

| PUNTAJE FINAL   |
|---|
| <b>Puntaje Total</b> = Evaluación de Curricular + Entrevista Personal |





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

**Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total) + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)**

En caso el postulante acredite una o ambas bonificaciones, el puntaje que obtenga después de otorgarle la bonificación correspondiente no podrá superar el puntaje máximo que es 100 puntos

## 2.5. RESULTADOS DEL PROCESO

La estructura de los postulantes de evaluación para las fases del proceso de selección (evaluación curricular y entrevista personal), será el siguiente detalle:

| ETAPAS                | CONDICION  | APLICACION  | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO     | RESULTADO            | PESO PORCENTUAL |
|-----------------------|--|-------------|--------------------------------|----------------------|-----------------|
| <b>SELECCIÓN</b>      |  |             |                                |                      |                 |
| Evaluación Curricular | Califica los logros académicos, laborales u otros relevantes y meritorios para el desempeño del puesto | Obligatoria | 60% del Total de la evaluación | APTO/NO APTO         | 50%             |
| Entrevista Personal   | Profundiza en la trayectoria laboral, conocimientos y habilidades sociales                             | Obligatoria | No aplica                      | CALIFICA/NO CALIFICA | 50%             |
| <b>TOTAL</b>          |  |             |                                |                      | <b>100%</b>     |

En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:

- En caso de empate y luego de la aplicación de las bonificaciones señaladas en el numeral IV, deberá declararse como ganador al postulante con discapacidad.
- En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los postulantes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones indicadas en el numeral IV, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

**Primer Orden:** Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la evaluación curricular.

**Según Orden:** De persistir el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.

## 2.6. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO

### DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO

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

- Cuando no se presenten postulantes
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCION

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

## 2.7. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## 2.8. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

La vinculación laboral se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la fecha y hora indicada por la Municipalidad Distrital El Algarrobal.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a. Si durante el control posterior, realizado luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

El postulante declarado Ganador para suscribir el contrato deberá presentar los documentos originales para featear y/o certificar los documentos presentados en el concurso, caso de no presentar los documentos originales será descalificado automáticamente

## 2.9. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será descalificado/a del proceso.

En caso que el/al postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

De detectarse que el /la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso, participando en iguales condiciones con los demás postulantes, asimismo no deberán tener vínculo contractual vigente al momento de la suscripción del contrato.

## 2.10. MECANISMOS DE IMPUGNACION

Los recursos de impugnación previstos en el Texto Único ordenado de la Ley 27444, Ley del procedimiento Administrativo General proceden únicamente respecto a la publicación de los resultados finales del concurso público. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni de vinculación. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El comité de Selección, o quien haga sus veces debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) hábiles, de presentado el recurso formulado.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

- b) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso, resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

## CAPITULO III: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para todos aquellos no previstos en el presente base, el comité de selección, resolverá aplicando las normas legales y vigentes y los procedimientos que regulan la administración pública debiendo fundamentar las acciones que adopte, para garantizar los principios de mérito, transparente e igualdad de oportunidades, de los postulantes

El Algarrobal, Mayo del 2023

**OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

### ANEXOS

- **FORMATO 01:** Solicitud de Inscripción
- **FORMATO 02:** Hoja de Resumen del postulante
- **FORMATO 03:** Datos del postulante
- **FORMATO 04:** Declaración jurada de salud
- **FORMATO 05:** Declaración jurada de habilitación para contratar con el estado
- **FORMATO 06:** Declaración jurada de no tener deudas por alimentos
- **FORMATO 07:** Declaración jurada de nepotismo
- **FORMATO 08:** Declaración jurada de afiliación (régimen de pensiones)





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

## FORMATO N°01

### SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°

Yo..... con  
DNI N°..... y con domicilio legal en..... del  
Distrito de ....., Provincia de ..... Departamento  
de....., ante Ud., con el debido respeto me presento y expongo:

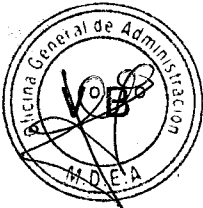
Que teniendo conocimiento de la convocatoria a concurso CAS N° -2023-MDEA, que realiza la  
Municipalidad Distrital de El Algarrobal para selección de personal bajo la modalidad CAS por necesidad  
transitoria a plazo determinado, regulado con el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento, Decreto  
Supremo N°075-2008, modificado por D.S. N°065-2011-PCM y la Ley 29849, solicito a Usted me permita  
participar como postulante en el cargo  
de....., en la unidad orgánica  
denominada....., para lo cual cumplo con  
presentar la documentación requerida en ( ) folios.

Por lo expuesto:

Solicito acceder a lo solicitado por ser de Justicia.

El Algarrobal,.....de.....del 2023

.....  
FIRMA







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

## FORMATO N°02

### HOJA DE RESUMEN DEL POSTULANTE

La información consignada en la hoja de resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que se presenta por lo que la Municipalidad Distrital de El Algarrobal podrá solicitar el sustento documental de la misma.

| I.DATOS PERSONALES                                   |                 |  |                            |       |
|--|-----------------|--|----------------------------|-------|
| NOMBRES  |                 |  |                            |       |
| DNI  |                 |  |                            |       |
| TELEFONO/CELULAR                                     |                 |  |                            |       |
| CORREO ELECTRONICO                                   |                 |  |                            |       |
| RUC  |                 |  |                            |       |
| ESTADO CIVIL   |                 |  |                            |       |
| REGIMEN DE PENSIONES                                 |                 |  |                            |       |
| II. DATOS ACADEMICOS                                 |                 |  |                            |       |
| TITULOS O GRADO                                      | ESPECIALIDAD    | FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (mes/año) | UNIVERSIDAD / INSTITUTO    | FOLIO |
|  |                 |  |                            |       |
|  |                 |  |                            |       |
| III.EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL              |                 |  |                            |       |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA                       | CARGO DESEMPEÑO | FECHA DE INICIO (mes/año)                | FECHA DE TERMINO (mes/año) | FOLIO |
|  |                 |  |                            |       |
|  |                 |  |                            |       |
|  |                 |  |                            |       |
|  |                 |  |                            |       |
| IV.CAPACITACION (*)                                  |                 |  |                            |       |
| CERTIFICADO O TITULO                                 | INTITUCION      | FECHA DE INICIO Y TERMINO                | HORAS LECTIVAS             | FOLIO |
|  |                 |  |                            |       |
|  |                 |  |                            |       |
|  |                 |  |                            |       |
|  |                 |  |                            |       |
| V. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD O FUERZA ARMADA (*) |                 |  |                            |       |
| DISCAPACIDAD.....                                    |                 |  |                            |       |
| FUERZA ARMADA.....                                   |                 |  |                            |       |

(\*) Si no tiene datos que precisar en los puntos IV y V consignar la palabra "NO"

Firma y Huella.....

Lugar y Fecha.....





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

FORMATO N.º 03

## DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

.....

**TIPO DE DOC. DE IDENTIDAD Y N°:** ..... **RUC:** .....

**RÉGIMEN DE PENSIONES:** SNP: ( ) SPP: ( ) AFP: ( )

**SEXO:** Hombre ( ) Mujer ( ) **ESTADO CIVIL:** ..... **FECHA DE NAC.:** .....

**LUGAR DE NACIMIENTO:** ..... **Distrito:** .....

**Provincia:** ..... **Departamento:** .....

**Región:** .....

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA:**

.....

**Distrito:** ..... **Provincia:** ..... **Departamento:** .....

**Teléfono Domiciliario:** ..... **Celular:** ..... **Email:** .....

**NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:**

.....

**Nº DE TELÉFONO O CELULAR DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS:**

.....

**APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR:**

.....

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

El Algarrobal, .....de, ..... del 2023

.....

FIRMA DEL POSTULANTE





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

FORMATO N.º 04  
DECLARACIÓN JURADA  
(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento (Región): .....

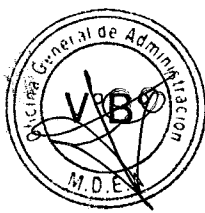
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Que gozo de buen estado de salud física y mental.
- Asimismo, no tengo antecedentes policiales ni penales.
- Que **NO** percibo otro ingreso del Estado.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

El Algarrobal, .....de, ..... del 2023

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

FORMATO N.º 05

DECLARACIÓN JURADA

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....



DNI. N° .....

ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento (Región): .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que no tengo impedimento para ser postor o contratista expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias de la materia, ni me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades. Igualmente, no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

El Algarrobal, .....de, ..... del 2023

.....

FIRMA DEL POSTULANTE





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

FORMATO N.º 06  
DECLARACIÓN JURADA  
(LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N° ..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento (Región): .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, no tengo deuda 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 mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

El Algarrobal, .....de, ..... del 2023

.....

FIRMA DEL POSTULANTE





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

FORMATO N.º 07

## DECLARACIÓN JURADA

(NEPOTISMO: Ley N° 26771, D. S. N° 021-2000-PCM y D. S. N° 034-2005-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI. N° ..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento (Región): .....

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, no tengo ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los funcionarios de dirección y/o servidores de la Municipalidad Distrital de El Algarrobal, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

### EN CASO DE TENER PARIENTES:

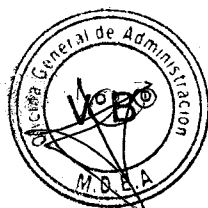
Declaro bajo juramento, que en la Municipalidad Distrital de El Algarrobal, presta y/o prestó servicios la (s) persona (s) cuyos apellidos y nombres indico, con quien (es) me une el grado de parentesco o vínculo conyugal (o convivencia) señalado a continuación:

| APELLIDOS Y NOMBRES | PARENTESCO | UNIDAD ORGANICA |
|---------------------|------------|-----------------|
|                     |            |                 |
|                     |            |                 |

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

El Algarrobal, ..... de, ..... del 2023

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL EL ALGARROBAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N°1057  
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

FORMATO N.º 08

DECLARACIÓN JURADA

(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D. S. N° 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DNI. N°..... ESTADO CIVIL: .....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA:

.....

Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento (Región): .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**Que, elijo el siguiente régimen de pensiones** (para postulantes que aún no están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) : ( ) Sistema Privado de Pensiones (SPP) : ( )

**Que, me encuentro afiliado en el siguiente régimen de pensiones** (para postulantes que ya están afiliados):

Sistema Nacional de Pensiones (ONP) : ( )

Sistema Privado de Pensiones (SPP) : ( )

AFP Integra ( )

AFP Profuturo ( )

AFP Habitat ( )

AFP Prima ( )

CUSP N° .....

Fomulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

El Algarrobal, .....de, ..... del 2023

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

