

BASES



PROCESO CAS N°003-2023-MDSJB



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE



Dos (2) Secretarias

Un (1) Asistente Administrativo

PROCESO CAS N°003-2023-MDSJB

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

- Contratar los servicios de:
- **(2) Secretarías.**
 - **(1) Asistente Administrativo**

2. Posiciones:

- Tres (03).

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- Gerencia Municipal

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Subgerencia de Recursos Humanos y Comité de Selección.

5. Base legal:

- 5.1) Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- 5.2) Ley N°31638 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023".
- 5.3) Ley N°28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- 5.4) Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 5.5) Ley N°31131 "Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público".
- 5.6) Ley N°29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales".
- 5.7) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.8) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 5.9) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000118-2020-SERVIR-PE, que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de opinión técnica sobre necesidad de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en el ámbito del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 5.10) Opinión Técnica vinculante de SERVIR: Informe Técnico N°000357-2021-SERVIR-GPGSC.
- 5.11) Opinión Técnica vinculante de SERVIR: Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- 5.12) Ley N°27815 "Código de Ética de la Función Pública".
- 5.13) Ley N°28970 "Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N°008-2019-JUS.
- 5.14) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, que establece criterio para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puesto de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas".
- 5.15) Certificación de Crédito Presupuestario Nota N°0000000967.
- 5.16) Certificación de Crédito Presupuestario Nota N°0000000989.



- 5.17) Certificación de Crédito Presupuestario Nota N°0000000988.
5.18) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS:

SECRETARIA I	
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación actualizada en temas acorde a la plaza a la que postula. - Conocimiento de programas informáticos a nivel intermedio, que le permita un óptimo desempeño de sus labores.
Experiencia	- Experiencia general mínima de dos (2) años, en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia específica mínima de un (1) año, en entidades públicas.
Habilidades o Competencias	- Responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, alto nivel de comunicación orientados a cumplir las metas en beneficio de la Institución.

SECRETARIA II	
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Diploma o Certificado en Secretariado Ejecutivo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación actualizada en temas acorde a la plaza a la que postula. - Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario, que le permita un óptimo desempeño de sus labores.
Experiencia	- Experiencia general mínima de dos (2) años, en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia específica mínima de un (1) año, en entidades públicas.
Habilidades o competencias	- Responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, alto nivel de comunicación orientados a cumplir las metas en beneficio de la Institución.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE:	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	- Egresado o estudiante del último ciclo, de la carrera de Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación en temas relacionados al cargo. - Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario.
Experiencia	- Experiencia general mínima de dos (2) años, en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia específica mínima de un (1) año, en entidades públicas.
Habilidades o competencias	- Responsable, proactivo, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, alto nivel de comunicación orientados a cumplir las metas en beneficio de la Institución.

NOTA: Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado de estudios o Diploma para la acreditación de la Formación académica o nivel de estudios requeridos en el perfil de puesto y los conocimientos especializado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

SECRETARIA I
Principales funciones a desarrollar:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar y programar las reuniones y citas, con la documentación respectiva así como coordinar y controlar la agenda diaria. ✓ Elaborar la agenda personal de su jefe. ✓ Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que solicitan entrevista. ✓ Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso. ✓ Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales ✓ Orientar sobre el trámite de los documentos puestos a consideración del Despacho de su jefe. ✓ Operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponden. ✓ Realizar el control y seguimiento de los expedientes, elaborando informes sobre la situación de los mismos. ✓ Administrar y mantener actualizado el archivo de documentación clasificada. ✓ Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para el uso de la oficina. ✓ Seguimiento de los documentos requeridos por su jefe. ✓ Otras funciones afines al cargo, que disponga su jefe inmediato.

SECRETARIA II
Principales funciones a desarrollar:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia. ✓ Atender y efectuar las llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso. ✓ Tomar dictados y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde. ✓ Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- ✓ Preparar y ordenar la documentación para la firma de su jefe inmediato, así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- ✓ Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- ✓ Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo que disponga su jefe inmediato.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Planear, organizar y coordinar las funciones de la oficina.
- ✓ Apoyar en el trámite de la documentación.
- ✓ Proyectar resoluciones, contratos, convenios.
- ✓ Despachar en el sistema digital documentación.
- ✓ Otros que le sean asignados por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES DEL CONTRATO:

SECRETARIA I	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE CENTRAL MDSJB (Av. Abelardo Quiñones N°2371 (Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Maynas y Departamento de Loreto).
Duración del contrato	Inicio : 03 de Julio del 2023 Término : 31 de Diciembre del 2023
Contraprestación mensual	S/.,2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Hasta 48 horas semanales, según normativa CAS y necesidad de servicio.

SECRETARIA II	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE CENTRAL MDSJB (Av. Abelardo Quiñones N°2371 (Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Maynas y Departamento de Loreto).
Duración del contrato	Inicio : 03 de Julio del 2023 Término : 31 de Diciembre del 2023
Contraprestación mensual	S/.,2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Hasta 48 horas semanales, según normativa CAS y necesidad de servicio.





ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEDE CENTRAL MDSJB (Av. Abelardo Quiñones N°2371 (Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Maynas y Departamento de Loreto).
Duración del contrato	Inicio : 03 de Julio del 2023 Término : 31 de Diciembre del 2023
Contraprestación mensual	S/2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	Hasta 48 horas semanales, según normativa CAS y necesidad de servicio.



V. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

El/La postulante deberá considera las precisiones descritas a continuación:

1. Convocatoria e Inscripción de Postulantes:

La convocatoria para cubrir plaza vacante será publicada a través de la página web Institucional (www.munisjuan.gov.pe) en la sección de convocatorias y en el frontis de la Subgerencia de Recursos Humanos de la MDSJB.

Las personas interesadas en participar del proceso de selección, podrán descargar los formatos (anexos) de la página web Institucional, en la sección de convocatorias y también solicitarlos en la Subgerencia de Recursos Humanos, ubicado en el 3er. Piso de la Sede Central de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

El formato (anexos), se constituyen en los únicos documentos válidos para postular. En caso, que presenten otros formatos no serán considerados en el proceso de selección. Asimismo, el Comité de Selección no se hace responsable de errores del postulante en el llenado de los mismos.

2. Presentación de Ficha del postulante y Anexos – Declaraciones Juradas:

Los anexos se presentarán en original, debidamente llenados, sin enmendaduras, foliados, fechados (fecha vigente), firmados y con huella dactilar en original, caso contrario el/la postulante será considerado como NO APTO/A, según el detalle siguiente:

- a. Anexo N° 01 : Ficha del Postulante
- b. Anexo N° 02 : Actividades o funciones efectuadas.
- c. Anexo N° 03 : Varios
- d. Anexo N° 04 : Antecedentes Penales
- e. Anexo N° 05 : Antecedentes Policiales y Judiciales
- f. Anexo N° 06 : Nepotismo (D.S N°034-2005-PCM)
- g. Anexo N° 07 : Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- h. Anexo N° 08 : Doble Percepción del Estado
- i. Anexo N° 09 : Ejercicio Profesional de la Abogacía por mala práctica Profesional (será presentada por los profesionales en Derecho)



La información consignada en los Anexos N°01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

En ese sentido, la información proporcionada debe ser veraz y exacta, por lo cual la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista deberá efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el Artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública –Título XIX del Código Penal, acorde con el artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, facultando la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

Por lo expuesto en el contenido de las declaraciones juradas (Anexos N°01 Y 02), el/la postulante deberá **declarar bajo juramento** el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO/A**.

El/La postulante deberá presentar solo la Ficha del Postulante y Anexo, materias de evaluación para la presente etapa, los documentos adicionales a lo señalado no serán considerados.

3. **Presentación de Documentos que sustente y acredite lo Declarado en los Anexos 01 y 02:**

La documentación que sustente todo lo declarado en los Anexos N°01 y 02, deberá acreditar el cumplimiento de **todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto**, caso contrario será considerado como **NO APTO/A**.

El/La postulante deberá presentar de manera personal en la Subgerencia de Recursos Humanos la documentación que sustente y acredite la información consignada en las Declaraciones Juradas (Anexos 01 y 02), caso contrario será considerado **NO APTO/A**.

La hoja de vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos señalados.

4. El cumplimiento de los **Requisitos indicados en el Perfil de Puesto**, deberán ser **ACREDITADOS UNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Resolución o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anterior señalada **no será considerada** para el cálculo de tiempo de la Experiencia General y/o Específica.

5. **Otras consideraciones:**

Según lo establecido en 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. Tratándose de **estudios realizados en el extranjero** y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento general, los Títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una Universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos Títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

6. **La Foliación:**

El/la postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada en el numeral 2 (Ficha del Postulante y Anexos - Declaraciones Juradas) y el numeral 3 (Documentos que sustente lo Declarado en los Anexos 01 y 02) del Título V de la presente base, debidamente **FOLIADA** en número y en cada una de las hojas.

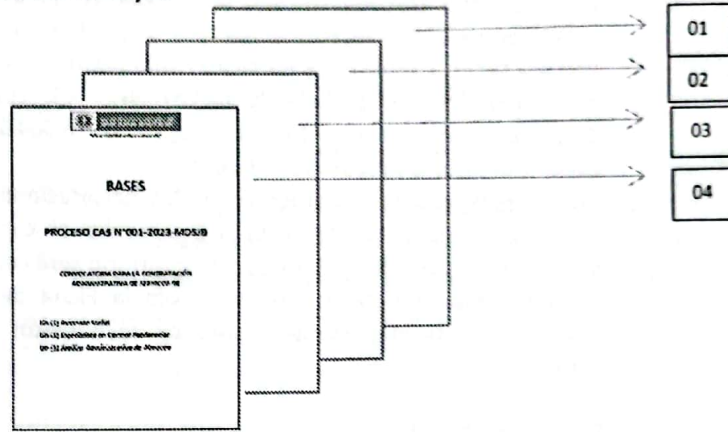


"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis o los términos "bis" o "tris".

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificados, el postulante será considerado NO APTO/A.

Modelo de Folioación
(Referencial)



7. De la presentación de Documentos:

Tanto la Ficha de Postulante y anexos - Declaraciones Juradas, como la Hoja de Vida documentada (personas enteradas en participar), deberán ser presentada en sobre cerrado, en las fechas establecidas en el cronograma y estar dirigido a la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista y presentado en la Subgerencia de Recursos Humanos, desde las 08:00 hasta las 14:00 horas, conforme al siguiente detalle:



Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA
Atte.: Subgerencia de Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° XXXX-2023-MDSJB
OBJETO DE LA CONVOCATORIA: XXXX

APELLIDOS:
NOMBRES:
DNI:
TELEFONOS:
CORREO ELECTRONICO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS: XXX



8. La documentación presentada por los postulantes que no pasaron en cualquiera de las fases de la etapa de Selección serán devueltos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de concluido el proceso de Selección, pasado dicho plazo se procederá a su destrucción y/o eliminación.

VI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:



1. **Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 (Ficha del Postulante y Anexos - Declaraciones Juradas) y el numeral 3 (Documentos que sustente lo Declarado en el Anexo 01 y 02) del Título V de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, **deberán acreditar todos los requisitos** solicitados en el perfil de puesto señalados en el Título II de la presente base, caso contrario será considerado **NO APTO/A**.

2. **Estudios de Especialización:**

Los programas de Especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de **90 horas de duración**.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. Se podrán considerar con una duración menor a noventa (90) horas, siempre que sean mayor a ochenta (80) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

3. **Cursos:**

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de Capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.

Los conocimientos de Ofimática e idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado necesitan ser sustentados con documentación o Declaración jurada simple, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de Selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta que el candidato cuenta con ellos.

4. **Experiencia General y Específica:**

Para aquellos donde se requiere Formación **técnica o universitaria**, el tiempo de experiencia se **contará desde el momento que egresó o de la Formación correspondiente**, lo que incluye también las prácticas profesionales, por lo cual el postulante **deberá declarar y presentar la constancia de egresado** en la etapa que corresponde, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la Formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de Título profesional, etc.)

En el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N°1401 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM, se precisa que para el cómputo de tiempo de experiencia se considerará lo siguiente:

- Las prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la Formación académica requerida, para el cómputo de la experiencia general y específica

- Las prácticas pre-profesionales desarrolladas en el último de las mismas, para el cómputo de la experiencia general.

Para los casos donde no se requiere Formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

VII. **FACTORES DE EVALUACIÓN:**

Los factores de evaluación del proceso de Selección tendrán los siguientes puntajes:





EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%		
a. Experiencia	20%	15	20
b. Formación Académica	40%	25	40
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		40	60
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Total de la Entrevista		25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 65.

Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSIBLE
	Aprobación de la Convocatoria	14 de Junio del 2023	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista (www.munisanjuan.gob.pe), frontis de la Subgerencia de Recursos Humanos.	Del 15 al 19 de Junio	Subgerencia de Recursos Humanos/Oficina de Informática y Telecomunicaciones
2	Presentación de la hoja de vida documentada, incluyendo los Anexos - Declaración Jurada Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos – 3° piso de la Av. Abelardo Quiñones N°2371.	20 y 21 de Junio Horario: 08:00 a 14:00 horas	Postulante/Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	22 de Junio	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista (www.munisanjuan.gob.pe) y frontis de la Subgerencia de Recursos Humanos.	23 de Junio	Subgerencia de Recursos Humanos/OIT
7	Entrevista Personal Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos de la MDSJB.	26 de Junio	Comité de Selección
8	Publicación de resultados Finales en la página web de la MDSJB (www.munisanjuan.gob.pe) y frontis de la Subgerencia de Recursos Humanos.	27 de Junio	Subgerencia de Recursos Humanos/OIT

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	03 de Julio	Subgerencia de Recursos Humanos
10	Registro del Contrato	Durante los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato.	Subgerencia de Recursos Humanos

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de la página web institucional, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

IX. DE LAS BONIFICACIONES:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**
Se otorgará una Bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N°29248 y su Reglamento, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N°01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el puntaje Total)

- **Bonificación por discapacidad:**
Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una Bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad", siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N°01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por el CONADIS.

Por Discapacidad = (+ 15% sobre el puntaje Total)

- **Cuadros de Méritos:**
La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con el Puntaje Final del proceso de Selección, para los postulantes aprobados en todas las etapas, siendo este el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, aplicando de ser el caso las bonificaciones correspondientes.

PUNTAJE FINAL	
Puntaje Total	= evaluación Curricular (HV documentada) + Entrevista Personal
Puntaje Final	= Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final	= Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

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



Nota: en atención al Reglamento de la Ley N°29973, Artículo 54°, de producirse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO:

1. Declaratoria de proceso desierto:

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

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

2. Cancelación del proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de Selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

XI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN:

- 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.

COMITÉ DE SELECCIÓN



ANEXO N°01

FICHA DE POSTULANTE

I. DATOS PERSONALES:

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno

- LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO : _____
- ESTADO CIVIL : _____
- NACIONALIDAD : _____
- DNI / C.E. (vigente) : _____
- RUC N° : _____
- DIRECCIÓN DOMICILIARIA : _____

Avenida /Calle /Jirón	N°	Dpto./Int.

- URBANIZACION : _____
- DISTRITO : _____
- PROVINCIA : _____
- DEPARTAMENTO : _____
- TELÉFONO : _____
- CELULAR : _____
- CORREO ELECTRÓNICO : _____
- COLEGIO PROFESIONAL : _____
- REGISTRO DEL COLEGIO PROFESIONAL : _____

- PERSONA CON DISCAPACIDAD : **SÍ** _____ **NO** _____
 (Si la respuesta es "SI", deberá adjuntar al Expediente, la Resolución o Carnet de reconocimiento, ante el CONADIS).

- LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS : **SÍ** _____ **NO** _____
 (Si la respuesta es "SI", deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado).

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo declarado (fotocopia simple) para la etapa III, del proceso de Selección.

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL DIPLOMA		
			Día	Mes	Año
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO					
BACHILLER					
TITULO O DIPLOMA TECNICO					
CAPACITACIONES (computación, idiomas, otros)					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria)					

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

N°	Nombre del Curso, Diplomado y/o Especialización	Centro de Estudios	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Expedición del Diploma	Duración (Horas)
1						
2						
3						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la información proporcionada es veraz y exacta, y , en caso se a necesario, autorizo a la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; Según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Publica- Título XIX del Código Penal, acorde al 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, me comprometo a reemplazar la presente Declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

APELIDOS Y NOMBRES:

DNI/C.E. N°:

FECHA:

FIRMA:

Huella Digital

ANEXO N°02
DECLARACION JURADA DE ACTIVIDADES O FUNCIONES EFECTUADAS

Yo _____, identificado (a) con DNI/C.E. N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que durante el tiempo de mi EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA, la cual sustentaré mediante documentos para la etapa III del Proceso de Selección, de acuerdo a lo señalado en la presente BASE, he realizado las Actividades o funciones siguientes:

a) **Experiencia General:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. Asimismo, en los casos que corresponde, para el cómputo colocar la modalidad bajo la cual se desarrolló la experiencia.

N°	Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el cargo	
					Años	Meses
1						
2						
3						
4						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

b) **Experiencia específica en la función o la materia:**

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el cargo	
					Años	Meses

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

DECLARO BAJO JURAMENTO, que la información proporcionada es veraz y exacta, y , en caso se a necesario, autorizo a la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; Según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Publica- Título XIX del Código Penal, acorde al 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, me comprometo a reemplazar la presente Declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI/C.E. N°:

FECHA:

FIRMA:

Huella Digital

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA – VARIOS

Yo _____ identificado (a) con DNI/C.E.
N° _____, con domicilio en _____
mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso CAS N°; cuya
denominación es convocado por la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

Para tal efecto, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

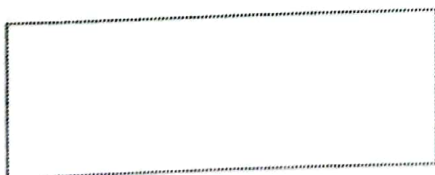
- **ESTAR EN EJERCICIO Y PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.**
- **CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.**
- **NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.¹**
- **NO ESTAR IMPOSIBILITADO NI INHABILITADO LEGA, ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA E EJERCICIO DE LA PROFESIÓN O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.**

Firmo la presente declaración, en conformidad con lo establecido en el Artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

San Juan Bautista, _____ de _____ del _____

Firma y DNI:



Huella digital

ANEXO N°04

DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES PENALES

Yo _____ identificado (a) con DNI/C.E.
N° _____, con domicilio en _____
Distrito de _____

Ante Usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, según lo dispuesto por la Ley N°29607, publicada el 26 de octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada, solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente Declaración Jurada por los certificados originales, según sea requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

San Juan Bautista, _____ de _____ del _____

Firma y DNI:

Huella digital



ANEXO N°05

DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES

Yo _____ identificado (a) con DNI/C.E.
N° _____, con domicilio en _____
Distrito de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito Contra LA Fe Publica – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

San Juan Bautista, _____ de _____ del _____

Firma y DNI:

Huella digital

ANEXO N°06

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO (D.S N°034-2005-PCM)

Yo _____ identificado (a) con DNI/C.E.
N° _____, con domicilio en _____
Distrito de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que, en la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, se encuentren laborando familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° grado de afinidad, que por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Entidad.

Por lo cual DECLARO que no me encuentro inmerso en los alcances de la Ley N°26771, modificado por Ley N°30294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°021-2000-PCM y sus modificatorias, Decreto Supremo N°017-2002-PCM y Decreto Supremo N°034-2005-PCM.

Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Declaro que

() No cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la MDSJB.

() Sí cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la MDSJB, cuyos datos son los siguientes:

RELACION	APELLIDOS Y NOMBRES	AREA DE TRABAJO

En caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito Contra LA Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

San Juan Bautista, _____ de _____ del _____

Firma y DNI:

Huella Digital

ANEXO N° 07

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI**

Yo _____, identificado (a) con DNI/C.E. N° _____, con domicilio en _____ no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5° de la Ley N°30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito Contra LA Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

San Juan Bautista, _____ de _____ del _____

Firma y DNI:

Huella Digital

***Artículo 5°: Impedimento para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado**

Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación Integra de la reparación civil dispuesta.

Lo dispuesto en el párrafo anterior es inaplicable a las personas condenadas por delitos perseguibles mediante el ejercicio privado de la acción penal.

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN DEL ESTADO

Yo _____ identificado (a) con DNI/C.E.
N° _____, con domicilio en _____,
Distrito de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- () **SI**, vengo percibiendo ingresos del Estado, bajo cualquier otra modalidad.
() **NO**, vengo percibiendo ingresos del Estado, bajo cualquier otra modalidad.

TIPOS DE INGRESOS	MONTO	ENTIDAD	MOTIVO
Pensión de jubilación ONP Ley N°20530			
Pensión de jubilación ONP Ley N°19990			
Remuneración			
Locación de Servicios (SNP,			
Otros			

Asimismo, declaro conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docentes y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado). En caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito Contra LA Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

San Juan Bautista, _____ de _____ del _____

Firma y DNI:

Huella Digital



ANEXO N°09

**DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO EN EL
EJERCICIO PROFESIONAL DE LA ABOGACÍA POR MALA PRÁCTICA
PROFESIONAL (*)**

Yo, identificado (a) con DNI/C.
Extranjería N°, con domicilio en
Distrito....., Provincia....., Departamento.....
con Registro N° del Colegio de Abogados de, de acuerdo a lo dispuesto en el
Decreto Legislativo N° 1265, Ley que crea el Registro Nacional de Abogados por Mala Práctica
Profesional, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y
bajo la responsabilidad del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Si () No ():

Cuento con sanción que me suspenda de ejercer la profesión de Abogado o de desarrollar
patrocinio legal en favor de terceros, por lo que no me encuentro inscrito en el Registro
Nacional de Abogados por Mala Práctica Profesional.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de San
Juan Bautista, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo
establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito Contra LA Fe Pública – Título XIX del Código
Penal, acorde al artículo 34° del del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento
Administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N 004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

San Juan Bautista, _____ de _____ del _____

Firma y DNI:

Huella Digital

(*) Esta Declaración solo será presentada por los profesionales en Derecho