



Municipalidad Distrital de Curahuasi

"Capital Mundial del Anís"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI.

PROCESO CAS N° 07-2023-MDC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL (D.LEG. 1057).

BASES.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

1.1.- ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI.
RUC N° : 20185897967

1.2.- DOMICILIO:

Av. Santa Catalina 306, Distrito de Curahuasi, Provincia de Abancay, Departamento de Apurímac.

1.3.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente Proceso de Selección tiene por objeto seleccionar y contratar personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, por necesidad transitoria. Calificando a los postulantes que mejor se adecuen a los requisitos establecidos en las Bases del presente Proceso de Selección, el servicio será prestado por la Municipalidad Distrital de Curahuasi, convocándose las siguientes plazas:

- RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 29849 del 06/04/2012 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto legislativo N° 1057.
- Ley N° 27972, Ley de Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.

1.4.- TIPO DE EVALUACIÓN.

Evaluación Curricular según los Términos de Referencia adjuntos al presente documento y entrevista personal.

1.5.- MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Contrato Administrativo de Servicios – CAS, Decreto Legislativo N° 1057.

1.6.- ALCANCES DEL REQUERIMIENTO.



Municipalidad Distrital de Curahuasi



"Capital Mundial del Anís"

El requerimiento está definido en el CAPÍTULO III de la presente Convocatoria.

1.7.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI
Duración del Contrato	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE.
Modalidad de Trabajo	PRESENCIAL
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los Términos de Referencia.- Capítulo III de las Bases del Concurso.





Municipalidad Distrital de Curahuasi



"Capital Mundial del Anís"

CAPÍTULO II: CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

2.1.- CRONOGRAMA.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación en el Aplicativo Informático del Servicio Nacional del Empleo (talentoperu.servir.gob.pe) y página web institucional.	Del 25/10/2023 al 08/11/2023	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 07-2023 – MDM.
2 Presentación de expedientes, PRESENCIAL.	09/11/2023 (Fecha Única)	MESA DE PARTES.
SELECCIÓN: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista.		
4 Evaluación Curricular	10/11/2023	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 07-2023– MDM.
5 Publicación de aptos para la entrevista personal – en la Página Web Institucional.	10/11/2023.	
6 Entrevista personal (PRESENCIAL), en las Instalaciones de la MDC.	13/11/2023.	Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 07-2023 – MDM.
7 Publicación de resultados finales – Página Web Institucional.	14/11/2023.	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Adjudicación de Plazas.	16/11/2023.	Unidad de Recursos Humanos
9 Inicio de labores.	16/11/2023.	Unidad de Recursos Humanos.





Municipalidad Distrital de Curahuasi

"Capital Mundial del Anís"



2.2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluarán bajo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia. • Formación académica. • Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización. ✓ El puntaje mínimo para la siguiente etapa es de 40 puntos. 	50 puntos.
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluarán los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Habilidades y competencias. • Conocimientos relacionados al puesto. • Cultura General. ✓ El puntaje mínimo en esta etapa es de 40 puntos. 	50 puntos.
PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tener la condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de 80 puntos.	100 puntos.
✓ Los factores de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos:	



2.3.- CRITERIOS DE EN LA ETAPA: EVALUACION CURRICULAR.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
		Puntaje.
1	Experiencia solicitada.	20 puntos.
2	Formación académica solicitada.	20 puntos.
3	Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización, solicitados.	De 0 a 10 puntos.
Puntaje Total		50 puntos.

NOTA: El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista personal será de 40 puntos, asimismo de no cumplirse con los requisitos indispensables establecidos en el capítulo III (Términos de Referencia) será el postulante indefectiblemente eliminado.

2.4.- CRITERIOS DE EN LA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar al personal más adecuado para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, para tal efecto se evaluará; **Las habilidades y competencias, conocimientos relacionados al puesto y cultura general.**

El Comité de Selección estará a cargo de la Etapa de Entrevista Personal.
Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 50 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 40 puntos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL		
		Puntaje.
1	Habilidades y Competencias.	De 0 a 20 puntos.
2	Conocimientos relacionados al puesto.	De 0 a 20 puntos.
3	Cultura General.	De 0 a 10 puntos.
Puntaje Total		50 puntos.





Municipalidad Distrital de Curahuasi

"Capital Mundial del Anís"



Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, según lo detallado:

El puntaje mínimo aprobatorio será de 40 puntos en la evaluación de hoja de vida y 40 puntos en la entrevista. El participante que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas queda descalificado automáticamente.

Las etapas se constituyen en una primera evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular y otra segunda de entrevista personal; las etapas tienen carácter eliminatorio en función a los puntajes obtenidos por el participante.

2.5.- DE LAS BONIFICACIONES:

• DE LA BONIFICACIÓN DEL 15% POR SER PERSONA CON DISCAPACIDAD.

Las personas con Discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de conformidad a lo establecido en el Artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente del Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

• DE LA BONIFICACIÓN DEL 10% POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad a lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que haya adjuntado en su Curriculum Vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

• BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO.

De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674 y el artículo 7° del D.S N° 089- 2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas sudamericanas El porcentaje a considerar será el 16%

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/ Campeonatos Federados Sudamericanos o hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2.6.- DE LA COMISIÓN EVALUADORA.-

- El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 07- 2023-MDM, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista, así como tienen como comisión la facultad de interpretar las bases del proceso cas.

2.7.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO



Municipalidad Distrital de Curahuasi

"Capital Mundial del Anís"



2.7.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo pasado la etapa de evaluación curricular y entrevista personal, los postulantes no hayan obtenido 80 puntos como mínimo en el proceso de selección.

2.7.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

2.8 DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

Los postulantes deberán presentar sus documento por mesa de partes de la MDC, en sobre manila cerrado debidamente rotulado, caso contrario quedara automáticamente eliminado.

El sobre manila que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo:



MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN CAS N° 07-2023-MDC

Nombres y Apellidos:

.....

.....

Código:

.....

Cargo:

.....



• LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTARAN OBLIGATORIAMENTE DEBERÁN CONTENER:

Los presentes documentos deberán estar en un folder manila dentro del sobre manila, caso contrario será el postulante automáticamente eliminado del concurso.

- 1º.- Carta de presentación del Postulante debidamente llenada – Anexo N° I. (EL CÓDIGO DEL CARGO AL QUE SE POSTULA SE ENCUENTRA EN EL ANEXO I).



Municipalidad Distrital de Curahuasi



"Capital Mundial del Anís"

- 2°.- Declaración Jurada del Postulante – **Anexo N° II.**
- 3°.- Declaración Jurada de Parentesco del Postulante – **Anexo N° III.**
- 4°.- Formulario de Curriculum Vitae - **Anexo N° IV.**
- 5°.- Currículum Vitae documentado **en el siguiente orden:**
 - Documento de identidad vigente (DNI).
 - Grado Académico y/o Título Profesional.
 - Constancia de Habilitación (de ser el caso).
 - Constancias de trabajo, certificados, y/o contratos, que acrediten la experiencia Laboral.
 - Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.

La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante.

Los anexos son inalterables, y deben estar completos, caso contrario el postulante quedará automáticamente eliminado.

NOTA IMPORTANTE: Los documentos *deberán estar debidamente ordenados, foliados (de atrás hacia adelante) y firmados por el postulante en cada una de las hojas*, bajo apercibimiento de no admitir la propuesta y la eliminación automática del postulante.

NOTA DE ATENCIÓN IMPORTANTE:

- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado en el presente proceso de selección CAS, caso contrario quedarán automáticamente eliminados.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MDC.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.
- El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas de la evaluación.
- Por cada plaza convocada habrá un (01) accesitario, el mismo que adjudicará la plaza en caso el ganador no se presentará a la adjudicación del mismo.
- La nota mínima para acceder a los puestos convocados será de **80 PUNTOS**.
- Culminado el concurso CAS, los postulantes podrán requerir la devolución de sus cv, hasta por un plazo máximo de 30 días calendario, pasado dicho plazo se procederá a la depuración de los curriculums





Municipalidad Distrital de Curahuasi

"Capital Mundial del Anís"



CAPÍTULO III:

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de personal, para la realización de labores administrativas con carácter temporal, que requieren las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Curahuasi, bajos los siguientes alcances:

GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
Cantidad	01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de (3) años en sector público y/o privado. - Experiencia laboral mínima de (01) año en puestos similares, equivalentes y/o funciones similares.
Competencia	- Trabajo en equipo, comunicación oral y escrita, relacionarse a todo nivel. pensamiento asertivo, liderazgo, Acostumbrado a siempre alcanzar los objetivos trazados, así como a trabajos bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho tributario y/o similares. - Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en gestión Pública, - Conocimientos en Administración tributaria. - Conocimientos de Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas, normas, reglamentos, planes y programas, que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal en el ámbito de su competencia
Formular y analizar las estadísticas sobre el importe recaudado y remitirlas a la Oficina que corresponda.
Organizar y supervisar la actuación anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales con contribuyentes, en general, respecto de otros tributos a su cargo, evaluar la ejecución de las actividades para que, conforme a ley, tome decisiones operativas, a fin de mejorar los procedimientos de registro, fiscalización, control y gestión de cobranza,
Administrar el sistema tributario municipal, la recaudación de impuestos, contribuciones, tasas y multas tributarias y administrativas, según el ámbito de competencias establecidas por la Municipalidad, promoviendo las acciones para su correcta determinación y estrategias de cobranza para el cumplimiento de metas presupuestales.
Organizar y supervisar la actuación anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes, y en general, respecto de otros tributos a su cargo, evaluar la ejecución de las actividades, para que conforme a ley, tome decisiones operativas a fin de mejorar los procedimientos de registro, acotación, fiscalización, control y gestión de cobranza.
Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los proceso de registro de contribuyentes y predios: así como fiscalización y recaudación tributaria y no tributaria.
Formular la propuesta anual de los arbitrios, para su aprobación correspondiente
Establecer las políticas de emisión anual de impuesto predial y arbitrios, coordinar la distribución domiciliaria de las cuponeras





Municipalidad Distrital de Curahuasi

"Capital Mundial del Anís"



Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre los procedimientos tributarios y de las acciones de difusión y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
Velar por la oportuna atención de los reclamos que presenten los contribuyentes y/p administrados.
Previa verificación de los requisitos de admisibilidad, tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y la quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Directivas, Instructivos sobre temas de su competencia a fin de optimizar la gestión de la Administración Tributaria Municipal.
Velar por el cumplimiento de las Resoluciones y proveídos del Tribunal Fiscal, así como de las Resoluciones emitidas por otros órganos administrativos.
Resolver los asuntos administrativos de su competencia a través de Resoluciones.
Proporcionar a las áreas municipales el padrón anual de vecinos puntuales a fin de ser pasibles de los beneficios que dicho régimen otorgue.
Emitir un informe con el descargo correspondiente a la Gerencia Municipal sobre las denuncias y/o quejas contra los funcionarios de la Oficina de Administración Tributaria.
Proponer y coordinar con la Unidad de Informática el permanente desarrollo y actualización de los sistemas informáticos, en el ámbito de sus competencias.
Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
Monitorear el registro detallado de los ingresos ejecutados por sus subgerencias y remitir oportunamente a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto para su evaluación correspondiente.
Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la recaudación y captación de los tributos Municipales.
Administrar la cobranza ordinaria de los tributos registrados en las cuentas corrientes del sistema de gestión de la oficina de SAT.
Coordinar acciones para la optimización de los procesos y procedimientos que afecten las cuentas corrientes del sistema de gestión de la Unidad de SAT, con la Gerencia Municipal, Dirección de Planificación y Presupuesto, Direcciones y Unidades competentes
Informar a los contribuyentes sobre el estado de sus obligaciones tributarias y/o administrativas
Resolver los recursos impugnatorios de primera instancia contra resolución administrativa de rentas, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del jefe de la unidad de rentas.
Programar, dirigir y ejecutar el fraccionamiento de la deuda y control de las multas administrativas.
Resolver las reclamaciones no contenciosas, relacionadas a la Oficina SAT
Transferir los valores en estado de cobranza ordinaria al área de fiscalización tributaria y el área de cobranzas coactivas, conforme a la ley.
Ejecutar las medidas necesarias para cumplir los plazos de prescripción de la deuda tributaria o administrativa.
Archivar y controlar los comprobantes de pago, así como los reportes de ingresos emitidos por la oficina de tesorería.





Municipalidad Distrital de Curahuasi



"Capital Mundial del Anís"

Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos.

Expedir copias y constancias de declaraciones juradas, pagos y otros documentos tributarios que obran en los archivos a su cargo.

Diseñar, administrar y actualizar los padrones de contribuyentes

Tramitar las solicitudes y expedientes de contribuyentes y usuarios de la información tributaria y financiera directamente relacionadas con los archivos a su cargo.

Generar liquidaciones, proyectos de resoluciones de multa tributarias, resoluciones de determinación, resoluciones de anulación de valores para actualizar las acotaciones del contribuyente.

Implementar la actualización de las tarifas de los tributos que la Municipalidad recauda, según lo normado en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto.

Actualizar los factores y tablas de cálculo del impuesto predial, arbitrios Municipales, multas tributarias y valores arancelarios a emplearse en la determinación de las cuantías actualizadas de cada ejercicio y someterlo a la aprobación.

Otras funciones inherentes al cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Curahuasi
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00





Municipalidad Distrital de Curahuasi

"Capital Mundial del Anís"



ANEXOS

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que subscribe: _____, identificado con DNI N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad.

Nombres y Apellidos				
Domicilio Actual				
Correo Electrónico				
CÓDIGO DE LA PLAZA QUE POSTULA.				
RUC N°		Teléfono		Celular

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Curahuasi, _____ del mes de _____ del año 2023.

Firma





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Amor

ANEXO N° II

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, identificado con D.N.I.
N° _____, con domicilio real en _____,
declaro bajo juramento lo siguiente:

- 1.- No percibir otros ingresos del Estado, salvo función docente.
- 2.- No tengo inhabilitación administrativa o Judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
- 3.- No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.- No me encuentro inhabilitado para ejercer la función pública en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- 5.- No tengo inhabilitados mis derechos civiles o laborales.
- 6.- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria
- 7.- Todos los documentos presentados son veraces.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Curahuasi, _____ del mes de _____ del año 2023.

Firma





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI



Capital Mundial del Anís

ANEXO N° III

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo _____, identificado con D.N.I.
N° _____, con domicilio real en _____
_____ declaro bajo juramento lo siguiente:

Que no me une parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo por afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI, que contravenga la Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramientos en cargos de confianza. Asimismo, Declaro Bajo Juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales de ley.

Curahuasi, _____ del mes de _____ del año 2023.

Firma



PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE EN CASO DE TENER PARIENTES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI.

Yo _____, identificado con D.N.I. N° _____, con domicilio real en _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI, presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Curahuasi, _____ del mes de _____ del año 2023..

Firma



PARA SER LLENADO ÚNICAMENTE EN CASO DE TENER PARIENTES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURAHUASI.

PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
En línea recta	En línea Colateral
Padres/hijos:	Suegros:
Abuelos/nietas	Hermanos
Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
	Primos, sobrinos, nitos, tíos abuelos
<u>Relaciones de Hecho y convivencia</u>	
Hijos: _____	

Conviviente: _____	

<u>Parentesco por Afinidad</u>	
Suegros, yerno, nuera	Cuñados
Abuelos del cónyuge	



ANEXO N° IV
FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

Nombre		
Apellidos		
Dirección Domiciliaria		
Teléfonos de contacto	Celular:	Fijo:
Correo electrónico		

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos acreditantes correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación por parte del Comité Evaluador, dicha actividad no merecerá puntaje alguno por parte del mismo.

2. FORMACIÓN TÉCNICA/ UNIVERSITARIA

Instituto/Universidad	Grado Obtenido	Duración (años)	Período Desde/ Años Hasta / año

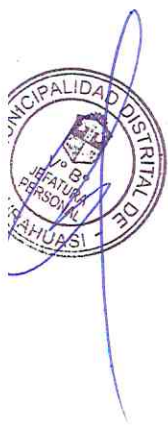
3. POSGRADO, MAESTRÍA y DOCTORADO

Instituto/Universidad	Grado obtenido	Duración (años)	Período Desde/ años Hasta / año



4. ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Organización	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período Desde/ años Hasta / año	TOTAL Años/meses



SUMATORIA TOTAL			



5. OTROS ANTECEDENTES LABORALES

Organización	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período Desde/ años Hasta / año	TOTAL Años/meses
SUMATORIA TOTAL			

6. CURSOS. DIPLOMADOS QUE ESTÉN VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Instituto/ Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horario (hs)	Período Desde/ Hasta /



7. OTROS CURSOS y SEMINARIOS

Instituto/ Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horario (hs)	Período Desde/ Hasta /



8. ACTIVIDAD ACADÉMICA

Institución Educativa	Asignatura	Cargo Docente	Período Desde/ años Hasta / año

9. IDIOMAS

Institución Educativa	Idioma	Nivel aprobado	Período Desde/ Hasta /

10. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

Título/Temática	Lugar de Publicación	Fecha

11. OBSERVACIONES

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes, se realizarán contra la información contenida en los certificados, constancias y/o toda la documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

Firma del postulante
DNI Nro. _____

