

CAS N°004-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-CUARTA CONVOCATORIA
CONTRACI3N ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

**| ACTA DE ETAPAS Y T3RMINOS DE REFERENCIA DEL PROCESO DE LA CUARTA CONVOCATORIA PARA LA
CONTRACI3N DE SERVICIOS DE PERSONAL PROCESO CAS N° 004-2021**

Siendo las 09:30 a.m. horas del d3a **06** del mes de MAYO del 2021 se reunieron en los ambientes de la Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de la Municipalidad Distrital de Acor3a, la comisi3n de Evaluaci3n del Contrato CAS -2021, para la selecci3n del personal que ser3 contratado bajo el R3gimen Especial de Contrataci3n Administrativa de Servicios **CAS N° 004**, conforme lo se3alado en la **Resoluci3n Gerencial Municipal N° 063-2021-GM-ALC/MDA**, con la participaci3n de los se3ores:

MIEMBROS TITULARES



- **Sr. Emerson CRISOSTOMO MAYHUA** **PRESIDENTE**
Sub Gerente de Recursos Humanos
- **Prof. Eliazar HUAMANI ROJAS** **SECRETARIO**
Gerente de Desarrollo Social
- **ING. JAIME DE LA CRUZ CABALLON** **TERCER MIEMBRO**
Gerente de infraestructura y planeamiento territorial

SUPLENTES



- **LIC. Adm. Javier Eder ATAUCUSI CONTRERAS** **SUPLENTE I**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto
- **Dom3fila DE LA CRUZ RAMOS** **SUPLENTE II**
Jefa de la Oficina de Racionalizaci3n
- **Marisela CASTELLARES DURAN** **SUPLENTE III**
Jefa de Archivo Central

Despu3s de un amplio dialogo, an3lisis y revisi3n de la Tercera convocatoria CAS-2021, se lleg3 a los siguientes acuerdos;



1. Aprobar el Cronograma y Etapas de la **CUARTA CONVOCATORIA CAS - 2021**, de acuerdo al Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el r3gimen especial de contrataci3n administrativa de servicios de personal para la Municipalidad Distrital de Acor3a, para su publicaci3n en el portal WEB de la instituci3n y lugares visibles.

No habiendo m3s puntos que tratar se levanta la reuni3n, siendo las 12:00 am. de la Tarde, del mismo d3a, a continuaci3n, firman los presentes en se3al de conformidad.

CAS N°004-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-CUARTA CONVOCATORIA
CONTRACI3N ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



CAS N°004-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS- CUARTA CONVOCATORIA

BASES DE LA CONVOCATORIA N° 004 -2021 PARA LA CONTRATACI3N ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)



ACORIA, MAYO 2021

1. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Acoria, de acuerdo a la relación adjunta a la presente Bases.

b. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal

Comisión de Evaluación de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral "CAS, de acuerdo a lo previsto por la ley 31131 y la opinión vinculada del ente recto de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, SERVIR, plasmada en el Informe Técnico 000357-2021-SERVIR-GPGSC. presidida por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Acoria.

c. Base Legal.

- Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 31084.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, que establece la Autorización para la contratación del Personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 de la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco Pública el (27 diciembre 2014).
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales año 2013.
- Texto único ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S N° 304-2012-EF.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Art 48. Bonificación en los concursos. En los concursos públicos de méritos convocados por las Entidades Públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación Pública (Pública el 14 junio 2012).
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio. Decreto Supremo N° 075-2008 PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 – 2011 PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Que otorga el 10 % de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas (Pública el 01 setiembre 2010).
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N°000002-2010-PI/TC. , que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral (Pública el 31 agosto 2010).
- Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información (Pública el 01 julio 2003).
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función (Pública el 22 julio 2002).
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco (Pública el 03 abril 1997).
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud (Pública el 15 de mayo de 1997).
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



2. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
--------------------	------------	------------------

CONVOCATORIA:

01	Conocimiento de la convocatoria en el portal web de la Dirección del Trabajo y Promoción del Empleo Huancavelica	Del 07 de Mayo del 2021 al 11 de Mayo del 2021	Comisión de Evaluación de Selección. CAS. de la Municipalidad Distrital de Acoria.
02	Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y en lugar visible de acceso público	Del 07 de Mayo del 2021 al 11 de Mayo del 2021	Comisión de Evaluación de Selección. CAS. Oficina de Imagen Institucional e Informática de la Municipalidad Distrital de Acoria.
03	Presentación del Curriculum Vitae documentado en Mesa de Partes (Plaza San Lorenzo S/N)	12 de Mayo del 2021 Hasta la Hora: 5:30 pm.	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Acoria.

SELECCIÓN:

04	Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.	13 de Mayo del 2021	Comisión de Evaluación de la comisión CAS.
05	Publicación de resultados de la Evaluación de Hoja de vida documentada en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso público.	13 de Mayo del 2021	Comisión Permanente de Evaluación CAS.

ENTREVISTA PERSONAL

06	Entrevista Personal en los ambientes de la sala de Regiduría Municipal, iniciando el grupo profesional en orden de relación.	14 de Mayo del 2021 Hora: 09:00 am.	Comisión Permanente de Evaluación CAS.
07	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria	14 de Mayo de 2021	Comisión Permanente de Evaluación CAS.



CAS N°004-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-CUARTA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

	y/o en lugar visible de acceso público.		
--	---	--	--

REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

08	Suscripción del Contrato	17 de Mayo del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
----	--------------------------	---------------------	----------------------------------

09	Inicio de Labores	17 de Mayo del 2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
----	-------------------	---------------------	----------------------------------

3. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión Permanente de Selección de Personal "CAS", conforme al siguiente detalle:

Señores:

Municipalidad Distrital de Acoria
Atte.: COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 004-2021-MDA CUARTA CONVOCATORIA
Sobre N° 01: Sobre Curricular**

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 004 -2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS

Contratación Administrativa de Servicio –CAS.

Puesto al que postula.....

ITEM.....

NOMBRES Y APELLIDOS.....

DNI.....

N° Folios.....

El proceso de selección de personal será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 4. del presente.



CAS N°004-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-CUARTA CONVOCATORIA
CONTRACI3N ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

4. FACTORES DE EVALUACI3N:

Los factores de evaluaci3n dentro del proceso de selecci3n, tendr3n los siguientes puntajes

EVALUACIONES	PESO
EVALUACI3N DE LA HOJA DE VIDA	50%
<p>La Etapa de Evaluaci3n Curricular tendr3 una ponderaci3n del 50 %, cuyo puntaje 3nico es de 50 puntos, calific3ndolo como apto para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos m3nimos del perfil para el puesto al que se present3. el postulante que no cumpla con uno de los requisitos m3nimos ser3 descalificado como no Apto</p>	50
ENTREVISTA PERSONAL	50%
a. conocimiento del puesto.....10ptos	50
b. Habilidades personales..... 10ptos	
c. puntualidad.....10ptos	
d. Conocimiento institucional..... 10ptos	
e. Cultura general..... 10ptos	
PUNTAJE TOTAL	100%



5. ETAPA ELIMINATORIA

5.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:

- Los postulantes para poder acceder a la siguiente etapa deberán obtener un puntaje mínimo de 50 puntos para pasar a la siguiente etapa.
- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Evaluación de hoja de vida: 50 puntos
Entrevista Personal: 50 puntos
Puntaje Total: 100 puntos
- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje del sumatorio total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV + EP).

DONDE:

PT = Puntaje Total
 EHV = Evaluación de Hoja de Vida
 EP = Entrevista Personal

- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

5.2. BONIFICACIONES DE ACUERDO A LEY:

- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**
Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.
- **PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF.AA**
Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.
PT= EHV + EP+ 15%
PT=EHV + EP+ 10%

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

6.1 PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADA.

El curriculum vitae presentado por el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Entidad solicitándole todos los originales en el momento de suscribir el contrato, **las mismas que deben presentarse en un folder y sobre manila debidamente firmada, huella digital y foliado en números y letras.** Sin enmendaduras, sin borrones y en orden según el numeral c) del presente artículo; y no tener parentesco según Ley N° 26771, caso de cumplir con los párrafos anteriores se considera como no presentado, no habiendo lugar a reclamo; el mismo que contendrá la siguiente documentación.

6.2 HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La Hoja de Vida Documentada será firmada, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 1**)
- b) Copia simple del DNI
- c) Copia simple de la documentación sustentadora de la hoja de Vida.

En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

- Formación Académica y/o grado alcanzado se presentará en copia simple.
- Capacitaciones (solo adjuntar certificados y/o constancia de los cinco últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
- **Experiencia para el puesto convocado, acreditar con documentos como Resoluciones, contratos, certificados, constancias y comprobante de Pago; de**



no cumplir con lo solicitado se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.

- d) Declaración Jurada de No Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (**Anexo 2**).
- e) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo 3**)
- f) Declaración Jurada (Bonificaciones) (**Anexo 4**). **Doble percepción**
- g) Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo 5**)

NOTA:

- El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o plazas.
- Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- La Comisión se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- Los anexos deben ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar obligatoriamente la firma y el marcado con aspa del postulante en cada recuadro de cada anexo.
- Es potestad del comité determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diplomado de capacitación.

NOTA: REQUISITO INDISPENSABLE PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO, EL POSTULANTE QUE RESULTE GANADOR DEBE PRESENTAR EL ORIGINAL DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI) Y TODO EL CURRÍCULUM VITAE PRESENTADO.

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje
Mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

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 proceso.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras razones debidamente justificadas.



CAS N°004-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-CUARTA CONVOCATORIA
 CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
 LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

7. PERFIL DE PUESTOS:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1	Sub Gerente de Contabilidad	Título Universitario, Colegiado y Habilitado en Contabilidad	01	03 meses	Sub Gerencia de Contabilidad	1,800.00
-----	-----------------------------	--	----	----------	------------------------------	----------

ITEM N° 1.14 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUB GERENTE DE CONTABILIDAD PARA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

AREA USUARIA : SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
 PUESTO : SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA A TRAVÉS DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD; REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE 01 PERSONAL PARA PRESTAR SERVICIOS COMO SUB GERENTE DE CONTABILIDAD QUE SE ENCARGE DE ESTABLECER LAS CONDICIONES TÉCNICAS QUE ENMARCA.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

REQUISITOS	DETALLES
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Universitario, Colegiado y Habilitado en Contabilidad
EXPERIENCIA	01 año de experiencia laboral en el sector público o privado.
REQUISITOS ESPECIFICOS	01 año en funciones similares a la materia en el sector público.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con conocimientos técnicos en sistema nacional de contabilidad. - Contar con conocimiento en siga MEF y SIAF RP. - Contar con conocimiento en el cierre contable gubernamental. - Contar con conocimiento en contrataciones públicas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud proactiva, - Capacidad analítica para la toma de decisiones - Liderazgo - Organización del trabajo - Solvencia ética y moral

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua	X			
Inglés	X			

- Conocimiento y dominio del idioma quechua



CAS N°004-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-CUARTA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

✚ El mismo que será evaluado en la entrevista personal

C. FUNCIONES A REALIZAR

- Mantener actualizada la contabilidad, elaborar los balances y otros estados financieros, así como los informes y reportes para la ejecución presupuestaria y la toma de decisiones por parte de alta dirección.
- Cumplir con la presentación de los estados financieros en las fechas establecidas
- Aplicar las normas legales del sistema de contabilidad.
- Efectuar las conciliaciones bancarias
- Efectuar la contabilidad de costos
- Ejercer control previo de los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y las normas legales vigentes.
- Realizar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial
- Formular los estados financieros y presupuestarios mensuales de acuerdo a las directivas emanadas por el sistema nacional de contabilidad y las normas internas.
- Efectuar los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarios y patrimoniales través del sistema de integración contable de la municipalidad.
- Formular y sustentar la cuenta municipal del ejercicio fenecido ante el concejo municipal.
- Efectuar el registro presupuestario de la ejecución de los egresos e ingresos que determine de acuerdo al marco presupuestal.
- Procesar la información contable y reportes periódicos conforme a lo dispuesto en las normas y leyes del sistema de contabilidad.
- Formular y remitir bajo responsabilidad la información contable requerida por la contaduría pública de la nación y otras instancias.
- Emitir mensualmente los indicadores financieros dentro de los 5 días calendarios del mes siguiente.
- Consolidar la ejecución de ingresos y gastos en el SIAF GL.
- Realizar el oportuno y correcto uso de los libros contables principales y auxiliares
- Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias
- Realizar arqueos inopinados de caja y de venta de especies valoradas
- Elaborar el módulo de instrumento financiero.
- Gestionar la información estadística dentro de su competencia, previa coordinación de la gerencia de planeamiento y presupuesto.
- Elaborar y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica a su cargo y elevar propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
- Proponer y efectuar normas de control interno aplicables a la unidad orgánica, así como impulsar las recomendaciones emitidas por el órgano de control.



CONDICIONES	DETALLES
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Acoria
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades.
REMUNERACIÓN MENSUAL	s/1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)

ANEXO 1
FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
(Con Car3cter de Declaraci3n Jurada)

- I. **DATOS PERSONALES:**.....
- Apellido Paterno:
- Apellido Materno:
- Nombres:.....
- Nacionalidad:.....
- Fecha de Nacimiento:.....
- Lugar de Lugar de Nacimiento:
- Departamento:.....Provincia:.....Distrito:.....
- Documento de Identidad:.....
- R.U.C. N°:.....
- Estado Civil:.....
- Direcci3n Avenida/Calle/Jir3n):.....
- Ciudad:.....
- Tel3fonos:.....
- Correo electr3nico
- Colegio Profesional (N° si aplica):.....

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. **ESTUDIOS REALIZADOS:**

Título o Grado	Especialidad	Fecha de Expedici3n del Título ó Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	Cuenta con Sustento	
					SI	NO

II.1. **CAPACITACION:**

N°	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CUENTA CON SUSTENTO	
		INICIO	TERMINO			SI	NO
1							
2							
3							
4							
5							



CAS N°004-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-CUARTA CONVOCATORIA
CONTRACI3N ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

6							
7							
8							
9							

III. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deber1 detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) Experiencia laboral (comenzar por la m1s reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duraci3n mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPAÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO (MES/AÑO)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO
1							
2							
3							
4							

Declaro que la informaci3n proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigaci3n posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Acoria:2021

Firma :

Nombres y Apellidos -----



CAS N°004-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-CUARTA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

ANEXO 02
DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 004-2021-MDA

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°,
domiciliado en, que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de
Servicios CAS N° 004-2021-MDA, código de postulación N°....., declaro bajo juramento:

Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Acoria,.....2021

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos, -----



CAS N°004-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-CUARTA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

ANEXO 03
LEY N° 26771-DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 004-2021-MDA

CODIGO AL QUE POSTULA N°

Presente. -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Municipalidad Distrital de Acoria, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

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

Acoria, del 2021.

Atentamente,

(Firma):.....

Nombres y Apellidos:.....

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Acoria presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

Acoria, del 2021.

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos,.....



CAS N°004-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-CUARTA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 004-2021-MDA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe, identificado con DNI N°, con RUC N°
....., domiciliado en, que se presenta como postulante de la
Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 004-2021-MDA, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Acoria,..... del 2021

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos -----



CAS N°004-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-CUARTA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

ANEXO 5

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")



Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT



CUSPP N°.....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

HABITAT

INTEGRA

PROFUTURO



Acoria:.....del 2021

.....

FIRMA N° DNI

Nombres y Apellidos -----

CAS N°004-2021/ACORIA-HVCA/CPSP-CAS-CUARTA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

Por cuanto la Comisión Permanente de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 "CAS", acuerda continuar con su publicación, en cumplimiento al Decreto Supremo N°012-2004-TR y Reglamento del D.L.N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratos Administrativo de Servicios (Publicación en el Portal Institucional).

Siendo las 12:30 pm. Se dio por finalizada la sesión, firmando en señal de conformidad.



EMERSON CRISOSTOMO MAYHUA
Presidente



Prof. ELIAZAR HUAMANI ROJASZ
Secretario



ING. JAIME DE LA CRUZ CABALLON
Tercer Miembro