

CAS N° 009-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- NOVENA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

**ACTA DE ETAPAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROCESO DE
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL PROCESO CAS N° 009-2022**

Siendo las 08:30 a.m. horas del día **10** del mes de octubre de 2022 se reunieron en los ambientes de la Oficina de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de la Municipalidad Distrital de Acoria, la comisión de Evaluación del Contrato CAS IX -2022, para la selección del personal que será contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 009, conforme lo señalado en la **Resolución Gerencial N° 084-2022-GM-ALC/MDA**, con la participación de los señores:



MIEMBROS TITULARES

- | | |
|---|-------------------------|
| - CPC. MIGUEL ANGEL CASTRO CCORA Gerente de Administración y Finanzas | PRESIDENTE |
| - ECON. HEBER CHAVEZ BORDA Sub Gerente de Recursos Humanos | SECRETARIO |
| - CASTELLARES DURAN MARISELA Responsable de Unidad de Archivo Central | MIEMBRO SUPLENTE |



Después de un amplio dialogo, análisis y revisión de la novena convocatoria CAS IX -2022, se llegó a los siguientes acuerdos;

1. Aprobar las bases, y el Cronograma y Etapas de la **NOVENA CONVOCATORIA CAS – 2022**, de acuerdo al Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios de personal y la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2022, para su publicación en el portal WEB de la institución y lugares visibles.

No habiendo más puntos que tratar se levanta la reunión, siendo las 12:00 am. de la Tarde, del mismo día, a continuación, firman los presentes en señal de conformidad.



CAS N° 009-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- NOVENA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA



CAS N° 009-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- NOVENA
CONVOCATORIA

**BASES DE LA CONVOCATORIA N° 009 - PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
ACORIA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y LEY 31365, LEY DE
PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO
FISCAL 2022)**



1. GENERALIDADES:

a. Objetivo de la convocatoria:

Contratar, bajo el r3gimen de contrataci3n administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversas Unidades Org3nicas de la Municipalidad Distrital de Acoria, de acuerdo a la relaci3n adjunta a la presente Bases.



b. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selecci3n de Personal

Comisi3n de Evaluaci3n de Selecci3n de Personal bajo el R3gimen Laboral del Estado. "CAS, presidida por la Gerencia de Administraci3n y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Acoria.

c. Base Legal.

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminaci3n progresiva del R3gimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31365.- Ley de Presupuesto del Sector P3blico para el A±o Fiscal 2022.
- Texto 3nico 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 R3gimen Especial de Contrataci3n Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el R3gimen de Contrataci3n Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminaci3n en los r3gimenes laborales del sector p3blico.
- Resoluci3n de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resoluci3n de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Informaci3n.
- Ley N° 27815, C3digo de 3tica de la Funci3n.
- Las dem3s 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 Direcci3n del Trabajo y Promoci3n del Empleo Huancavelica | Del 11 al 13 de octubre del 2022. | Comisi3n de Evaluaci3n de Selecci3n CAS de la Municipalidad Distrital de Acoria. |

CAS N° 009-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- NOVENA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

3. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación 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° 009-2022-MDA NOVENA
CONVOCATORIA
Sobre N° 01: Sobre Curricular**

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 009 -2022/ACORIA-HVCA/CE-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.

4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán los siguientes puntajes:

4.1 PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|------------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | 50% | 40 | 50 |
| a. Formación Académica. | | | |
| - Bachiller -----15 pts | | 15 | 20 |
| - Titulado -----20 pts | | | |
| b. Capacitación (08 horas lectivas es igual a un crédito académico) | | | |
| En temas relacionados a su formación profesional, en los 03 últimos años, el cual será sustentado con certificados, cursos y talleres | | 10 | 12 |
| Más de 30 créditos..... 12 pts | 50 | | |
| 16 créditos a 30 créditos..... 11 pts | | | |
| 01 crédito a 15 crédito..... 10 pts | | | |
| c. Experiencia laboral Entidades Públicas o privadas | | | |
| - 0 a 06 meses..... 15 pts | | 15 | 18 |
| - mas de 6 meses a 18 meses..... 16 pts | | | |
| - mas de 18 meses 18 pts | | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | 20 | 50 |



CAS N° 009-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- NOVENA CONVOCATORIA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

| | | | |
|----|---|---|--|
| 02 | Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso público. | Del 11 al 13 de octubre del 2022. | Comisión de Evaluación de Selección. CAS. Oficina de Imagen Institucional e Informática de la Municipalidad Distrital de Acoria. |
| 03 | Presentación del Currículo Vitae documentado en Mesa de Partes (Plaza San Lorenzo S/N) | 14 de octubre del 2022 Hasta la Hora: 4:30 pm. | Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Acoria. |

SELECCIÓN:

| | | | |
|----|---|-------------------------------|-----------------------------|
| 04 | Evaluación de la Hoja de Vida Documentada. | 17 de octubre del 2022 | Comisión de Evaluación 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. | 17 de octubre del 2022 | Comisión de Evaluación CAS. |

ENTREVISTA PERSONAL

| | | | |
|----|---|---|-----------------------------|
| 06 | Entrevista Personal en los ambientes de la sala de Regiduría Municipal iniciando el grupo profesional en orden de prelación; así sucesivamente, seguidamente, con el grupo, técnicos profesionales y finalmente con el grupo de auxiliares. | 18 de octubre del 2022 Hora: 09:30 am. | Comisión de Evaluación CAS. |
| 07 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad Distrital de Acoria y/o en lugar visible de acceso público. | 18 de octubre del 2022 | Comisión de Evaluación CAS. |

REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

| | | | |
|----|---|-------------------------------|----------------------------------|
| 08 | Inicio de labores, Suscripción y registro del contrato. | 19 de octubre del 2022 | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
|----|---|-------------------------------|----------------------------------|



| | | | |
|----------------------------|-------------|-----------|------------|
| d. Responsabilidad | 50 | 05 | 10 |
| e. Conocimiento del puesto | | 10 | 25 |
| f. Habilidades personales | | 05 | 15 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 60 | 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 que se detalla líneas abajo:
Evaluación Curricular: 40 puntos
Total, acumulado para pasar a la Entrevista Personal: 40 puntos
- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Evaluación de hoja de vida: 40 puntos
Entrevista Personal: 20 puntos
Puntaje Total: 60 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:

a. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

El currículum 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. Sin



enmendaduras, sin borrones y en orden segun el numeral c) del presente articulo; y no tener parentesco segun Ley N° 26771, en caso de no cumplir con los parrafos anteriores se considera como no presentado, no habiendo lugar a reclamo; el mismo que contendra la siguiente documentacion.

b. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La Hoja de Vida Documentada sera firmada, el mismo que contendra la siguiente documentacion:

- a) Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 1**)
- b) Copia simple del DNI
- c) Copia simple de la documentacion sustentadora de la hoja de Vida.
En el siguiente Orden, con su respectivo separador:
 - 1) Formacion Academica y/o grado alcanzado se presentara en copia simple.
 - 2) Capacitaciones (solo debera adjuntar certificados y/o constancia de los tres ultimos años en temas relacionados al Cargo, de lo contrario sera declarado como no presentado este requisito).
 - 3) **Experiencia para el puesto convocado, acreditar con documentos como Resoluciones, contratos, certificados, constancias y comprobante de Pago; de no cumplir con lo solicitado se descalificara automaticamente no habiendo lugar a reclamos.**
- d) Declaracion Jurada de No Tener inhabilitacion Vigente segun RNSDD (Anexo 2).
- e) Declaracion Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 3)
- f) Declaracion Jurada (Bonificaciones) (Anexo 4). Doble percepcion
- g) Declaracion Jurada de Afiliacion al Regimen Previsional (Anexo 5)

NOTA:

- El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a mas Items y/o plazas.
- Si no es rellena la informacion tal cual indica en los Anexos sera causal de descalificacion.
- La Comision se reserva el derecho de efectuar la verificacion posterior de los documentos que presenta el postulante, en merito 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 sometera a las sanciones contempladas en el Art. 427 delCodigo Penal, tipificado como delito contra la fe publica en general.
- Los participantes que no hayan resultado ganadores podran recoger sus sobres solo hasta despues de los 07 dias calendarios de haber culminado el proceso de seleccion. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposicion 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 comite determinar las horas efectivas de capacitacion cuando estas no sean razonables, en el certificado o diplomado de capacitacion.



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 CURRICULUM VITAE PRESENTADO.

DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

c. 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.

d. 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.

e. Etapas de suscripción y registro de contrato

- a) Publicado los resultados por la Comisión de Evaluación CAS el ganador de acuerdo al orden merito tendrán un plazo no mayor de cinco días hábiles para suscripción del contrato, el cual se llevará a cabo en la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Acoria; plaza san Lorenzo S/N de 8.00 a 17:30 horas.

Si vencido el plazo del seleccionado no suscribirá el contrato por causas objetivas imputables a él, si declara desierto la plaza i si declarar ganador(a) a la persona que ocupe el orden de mérito (si la entidad lo requiere). En mediatamente se procediera la suscripción del contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación.

b) Requisitos para la firma del contrato

- Copia simple legible de DNI
- Número de cuenta de banco de la nación

7. PERFIL DE PUESTOS:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA

| ITEM | CARGO | FORMACION ACADEMICA SOLICITADA | Nº DE PLAZAS | PLAZO DE CONTRATO | AREA DE PRESTACION DE SERVICIOS | MONTO A PAGAR |
|------|-----------------------------|---|--------------|-----------------------|---------------------------------|---------------|
| 1.1 | Sub Gerente de Contabilidad | Título Profesional Contador Público, Colegiado y Habilitado | 01 | Hasta 31 de diciembre | Sub Gerencia de Contabilidad | 2,000.00 |

CAS N° 009-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- NOVENA CONVOCATORIA
CONTRACCIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

ITEM N° 1.1 TERMINO DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONTADOR PARA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.

AREA USUARIA : Gerencia de Administración y Finanzas.
PUESTO : Sub Gerente de Contabilidad.
GRUPO : Profesional

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Acoria a través de la Gerencia de Administración y Finanzas; requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Sub Gerente de Contabilidad que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. REQUISITOS MÍNIMOS DE CARGO

| | |
|---|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS | Título Profesional Contador Público, Colegiado y Habilitado. |
| EXPERIENCIA GENERAL | Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado |
| EXPERIENCIA ESPECIFICOS | No aplica. |
| CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO | <ul style="list-style-type: none"> • Contar con conocimientos técnicos en Sistema Nacional de Contabilidad • Contar con estudios en relación al cargo. |
| 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 | | | |

C. FUNCIONES A REALIZAR

1. 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.
2. Cumplir con la Presentación de los Estados Financieros en las fechas establecidas
3. Aplicar las normas legales del Sistema de Contabilidad.
4. Efectuar las conciliaciones bancarias.
5. Efectuar la contabilidad de costos.

6. Ejercer control previo de los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y las normas legales.
7. Realizar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial.
8. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios mensuales de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y las normas internas.
9. Efectuar los registros contables de las operaciones económicas y financieras, presupuestarios y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la municipalidad.
10. Formular y Sustentar la cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Consejo Municipal.
11. Efectuar el registro presupuestario de la ejecución de los egresos e ingresos que determine de acuerdo al marco presupuestal.
12. Procesar la información contable y reportes periódicos conforme a lo dispuesto en las normas y leyes del Sistema de Contabilidad.
13. Formular y remitir bajo responsabilidad la información contable requeridas por la Contaduría Pública de la Nación y otras instancias.
14. Emitir mensualmente los indicadores financieros dentro de los cinco días calendarios del mes siguiente.
15. Consolidar la ejecución de ingresos y gastos en el SIAF GL.
16. Realizar el oportuno y correcto uso de los libros contables principales y auxiliares;
17. Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.
18. Realizar arqueos inopinados de Caja y de venta de especies valoradas.
19. Elaborar el Modulo de Instrumento Financiero.
20. Gestionar la información estadística dentro de su competencia, previa coordinación con la gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
21. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica su cargo y elevar propuesta de documentos de gestión del ámbito de su competencia.
22. Resolver los procedimientos de servicio administrativos que corresponden, conforme al TUPA.
23. Proponer y ejecutar normas de control interno aplicables a la unidad orgánica, así como impulsar las recomendaciones emitidas por el órgano de control interno.
24. Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



D. CONDICIONES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Acoria, |
| DURACIÓN DEL CONTRATO | Hasta 31 de diciembre. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) sujetos a descuentos de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador. |

CAS N° 009-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- NOVENA CONVOCATORIA
CONTRACI3N ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

II.1. CAPACITACION: la capacitaci3n deber1 ser acreditado con Certificado o constancias de capacitaci3n.



| 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 | | | | | | | |

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 DESEMPEAADO | FECHA DE: | | TIEMPO EN EL CARGO | CUENTA CON SUSTENTO | |
|----|----------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|--------------------|---------------------|----|
| | | | INICIO (MES/AÑO) | TERMINO (MES/AÑO) | | SI | NO |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |



CAS N° 009-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- NOVENA CONVOCATORIA
CONTRACI3N ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

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:2022

Firma :

Nombres y Apellidos -----



CAS N° 009-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- NOVENA 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° 009-2022-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° 009-2022-MDA, Ítem 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,.....2022

Atentamente,

(Firma):.....

Nombres y Apellidos, -----



CAS N° 009-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- NOVENA CONVOCATORIA
CONTRACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

LEY N° 26771-DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Señores

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 009-2022-MDA

ITEM 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 2022.

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, 2022.

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos,.....



ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE DOBLE PERCEPCION

Señores:

COMITÉ DE EVALUACION DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 009-2022-MDA

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribeidentificado con DNI N°, con
RUC N°, domiciliado en, que se
presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 009-2022-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,..... 2022

Atentamente.

(Firma):.....

Nombres y Apellidos -----



CAS N° 009-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- NOVENA CONVOCATORIA
CONTRACI3N ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LA
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORIA

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad
(DNI) N°.....Manifiesto con car3cter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a alg3n r3gimen de pensiones: SI NO
(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

INTEGRA

PROFUTURO

HABITAT

CUSPP N°.....

En caso de no estar afiliado a ning3n r3gimen elijo al siguiente r3gimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones:

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA
HABITAT
INTEGRA
PROFUTURO

Acoria:..... 2022

FIRMA N° DNI.....

Nombres y Apellidos



CAS N° 009-2022/ACORIA-HVCA/CE-CAS- NOVENA CONVOCATORIA
CONTRACCIÓN 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.



CCOR. MIGUEL ÁNGEL CASTRO CCORA
Presidente



ECON. EBER CHAVEZ BORDA
Secretario



Castellanos Duran Marisela
Miembro Suplente