MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO

CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDL

BASES PROCESO DE SELECCIÓN N° 01-2024-MDL

POR NECESIDAD TRANSITORIA MODALIDAD PLAZO DETERMINADO

LARES - CUSCO - PERU

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO

CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDL

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO
CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDL

Las bases del Concurso Público CAS Transitorio N° 001-2024-MDL establecen los lineamientos y procedimientos, plazos que deben observarse en el proceso de selección bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: El proceso de selección tiene por objetivo seleccionar personal para su contratación bajo Concurso Público de Méritos bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo 1057 por necesidad Transitoria a plazo determinado, para las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lares.

Respecto a la necesidad transitoria, la Autoridad Nacional de Servicio Civil mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, aclaro que las nuevas contrataciones bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional, señala que las contrataciones bajo el régimen del D. Leg. N° 1057 a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, se debe de responder a una causa objetiva de duración determinada en mérito a la necesidad de la entidad que sea de carácter excepcional y temporal.

Las disposiciones de la presente Bases son de aplicación obligatoria para todos los postulantes que participen en el proceso de selección bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - Transitorio, a fin de contar con personal que se caractericen por una elevada vocación de servicio, principios sólidos y principios morales, orientados a la búsqueda del bien común y del servicio público.

I. BASE LEGAL:

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
c) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
d) Ley N' 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
e) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
f) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
g) Informe Técnico del Servir 1479-2022. SERVIR, Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022 SERVIR-PE
h) Resolución de Gerencia Municipal N° 064-2023-GM/MDL-C/C, que se aprueba la Escala Remunerativa del D. Leg. 1057 para Municipalidad Distrital de Lares.
i) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N' 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE
m) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
n) Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE
o) Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401".
p) Ley N' 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
q) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
r) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N' 1377: y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N' 008-20019-JU S.
s) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo

cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N' 019-2002-PCM.

t) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
u) Ordenanza Municipal N° 008-2021-MDL que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Lares.
v) Resolución de conformación de Comisión de Concurso Público N° 012-2024-MDL/C, para la evaluación y selección para el Concurso Público D.LEG. N° 1057.
w) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. ENTIDAD QUE CONVOCA Y ÓRGANO RESPONSABLE DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La Municipalidad Distrital de Lares realizará el proceso de selección mediante concurso público de méritos CAS N° 001-2024-MDL

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comisión Evaluadora del Concurso Público CAS N° 001-2024-MDL conformado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 012-2024-MDL/C

Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.

TITULARES		
CARGO	PROCEDENCIA	NOMBRE Y APELLIDOS
Presidente	Cusco	HOLGER ROSELL SOLIS
Primer Miembro	Cusco	CARMEN JULIA RIOS GUERRA
Segundo miembro	Cusco	FILOMENA BLANCO TAPIA

III. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. El proceso de selección de personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) se realiza en el marco de la Ley N° 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024" y se rigen por las presentes Bases, se desarrollarán de acuerdo con el cronograma establecido.
2. La necesidad de contratación de personal es de carácter temporal y/o necesidad transitoria bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio, esto obedece al requerimiento de personal de las distintas áreas usuarias, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales
3. La Comisión de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presenten dudas o vacíos en estas, resolviendo los hechos que se presentan y salvaguardando el debido procedimiento.
4. La Comisión a cargo de la evaluación verificará el cumplimiento de lo establecido, así mismo, de detectar suplantación, plagio y/o fraude, el postulante quedará descalificado automáticamente, debiendo iniciarse las acciones legales pertinentes.
5. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de las publicaciones realizadas en el portal web dé la Municipalidad Distrital de Lares respecto a los resultados del proceso de selección, así como de los comunicados que se emitan como parte de cada proceso.
6. Los postulantes ganadores y elegibles deberán presentar la documentación en físico, con la finalidad de comprobar la autenticidad de los mismos.
7. Los postulantes podrán registrarse solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal.
8. La Comisión de selección podrá modificar las fechas del cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del Portal WEB de la Municipalidad Distrital de Lares
9. En los cargos en los que se solicite como requisito la habilitación profesional se considerará la habilitación vigente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO

CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDL

IV. DEPENDENCIA, ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

Municipalidad Distrital de Lares

N.°	DEPENDENCIA	CATEGORIA	CARGO	N° PLAZAS	REMUNERACIÓN	CÓDIGO
1	Gerencia Municipal	PROFESIONAL I	Asistente Administrativo	01	S/. 3,000.00	PROF I-01-GM
2	Secretaria General	PROFESIONAL III	Profesional Especialista- Responsable para la Oficina De Secretaría General	01	S/. 4,000.00	PROF III-01-OSGE
3	Secretaria General	TECNICO I	Técnico de soporte - Asistente Administrativo	01	S/. 1,800.00	TEC I-01- OSGE
4	Secretaria General	TECNICO II	Técnico Administrativo - Responsable de Archivo Central	01	S/. 2,500.00	TEC II-01-OSGE
5	Oficina de Planeamiento Y Presupuesto	PROFESIONAL IV	Profesional Experto - Responsable de UF	01	S/. 4,700.00	PROF IV-01-OPP
6	Oficina de Planeamiento Y Presupuesto	PROFESIONAL III	Profesional Especialista - Responsable de OPMI	01	S/. 4,000.00	PROF III-01-OPP
7	Oficina de Planeamiento Y Presupuesto	PROFESIONAL I	Asistente Administrativo - Profesional para la Unidad de Informática	01	S/. 3,000.00	PROF I-01-OPP
8	Oficina de Planeamiento Y Presupuesto	TECNICO II	Técnico Administrativo - Asistente Administrativo	01	S/. 2,500.00	TEC II-01- OPP
9	Unidad De Logística	PROFESIONAL II	Profesional de Planta - Especialista en Contrataciones del Estado - SEACE	01	S/. 3,500.00	PROF II-01-ULOG
10	Unidad De Logística	PROFESIONAL I	Asistente Administrativo - cotizador	01	S/. 3,000.00	PROF I-01-ULOG
11	Unidad De Logística	PROFESIONAL I	Asistente Administrativo - Responsable de Almacén	01	S/. 3,000.00	PROF I-02-ULOG
12	Unidad De Recursos Humanos	PROFESIONAL I	Asistente Administrativo - Especialista en planilla de remuneraciones	01	S/. 3,000.00	PROF I-01-URH
13	Unidad De Contabilidad	PROFESIONAL I	Asistente Administrativo - Asistente Técnico	01	S/. 3,000.00	PROF I-01-UCON
14	Unidad De Tesorería	PROFESIONAL IV	Profesional Experto - jefe de la Unidad de Tesorería	01	S/. 4,700.00	PROF IV-01-UTES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - RECURSOS HUMANOS - CALCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO - CALCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - CONTABILIDAD - V°B° - CALCA - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO

CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDL

15	Unidad De Tesorería	TÉCNICO I	Técnico de Soporte - Asistente Técnico	01	S/. 1,800.00	TEC I-01- UTES
16	Unidad De Tesorería	TÉCNICO II	Técnico Administrativo - Responsable de Administración tributaria.	01	S/. 2,500.00	TEC II-01- UTES
17	Unidad De Patrimonio	PROFESIONAL I	Asistente Administrativo - Responsable de la Unidad de Patrimonio.	01	S/. 3,000.00	PROF I-01-UPAT
18	Subgerencia de Desarrollo Social y SM	PROFESIONAL II	Profesional de Planta - Responsable del Área Técnica Municipal – ATM.	01	S/. 3,500.00	PROF II-01- SGDS
19	Subgerencia de Desarrollo Social y SM	PROFESIONAL I	Asistente Administrativo - Responsable de DEMUNA	01	S/. 3,000.00	PROF I-01-SGDS
20	Subgerencia de Desarrollo Social y SM	TECNICO II	Técnico Administrativo - Responsable del Programa Vaso de Leche	01	S/. 2,500.00	TEC II-01- SGDS
21	Subgerencia de Desarrollo Social y SM	TÉCNICO II	Técnico Administrativo - Técnico de la Unidad Local de Empadronamiento – ULE	01	S/. 2,500.00	TEC II-02- SGDS
22	Subgerencia de Desarrollo Social y SM	AUXILIAR I	Auxiliar de Planta - Auxiliar de la Oficina de Registro Civil	01	S/. 1,400.00	AUX I-01- SGDS
23	Subgerencia de Desarrollo Económico Local y MA	PROFESIONAL I	Asistente Administrativo - Profesional en Turismo	01	S/. 3,000.00	PROF I-01-SGDE
24	Subgerencia de Desarrollo Económico Local y MA	TECNICO II	Técnico Administrativo - Técnico Administrativo	01	S/. 2,500.00	TEC II-01- SGDE
25	Subgerencia De Infraestructura, Desarrollo Urbano Y Rural	PROFESIONAL I	Asistente Administrativo - Jefe de la División de Gestión de Riesgos de Desastres	01	S/. 3,000.00	PROF I-01- SGDI
26	Subgerencia De Infraestructura, Desarrollo Urbano Y Rural	PROFESIONAL III	Profesional Especialista - Responsable de la Oficina de Mantenimiento de Obras	01	S/. 4,000.00	PROF III-01- SGDI
27	Subgerencia De Infraestructura, Desarrollo Urbano Y Rural	PROFESIONAL I	Asistente Administrativo – Responsable de Equipo Mecánico	01	S/. 3,000.00	PROF I-02- SGDI

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - RECURSOS HUMANOS - CALCA - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - CALCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - CONTABILIDAD - V°B° - CALCA - CUSCO

V. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Perú -SERVIR	30 de enero de 2024 al 12 de febrero de 2024	• Comisión de Selección. • Unidad de Informática y Estadística.
Publicación de la Convocatoria en Pagina web de la Municipalidad Distrital de Lares	06 de febrero de 2024 al 12 de febrero de 2024	Unidad de Informática y Estadística.
Presentación de Hoja de Vida documentada físicamente en sobre manila con el rotulo respectivo en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Lares	13 de febrero de 2024 de 08:00 a.m. a 01:00 pm. y de 02:00 pm. a 05.00 pm.	Mesa de Partes de la Entidad.
SELECCION		
Evaluación de hoja de vida	14, 15 y 16 de febrero de 2024	Comisión de Selección
Publicación de postulantes aptos para entrevista personal en la página web y pizarrín municipal de la Municipalidad Distrital de Lares	19 de febrero de 2024 a horas 05:00 pm.	Unidad de Informática y Estadística
Presentación de Reconsideración	20 de febrero de 2024	Mesa de Partes de la Entidad
Publicación de Reconsideraciones a través de la página web	21 de febrero de 2024	Unidad de Informática y Estadística
Publicación de Aptos	22 de febrero de 2024	Unidad de Informática y Estadística
Entrevista personal (presencial)	23 y 26 de febrero de 2024	Comisión de Selección
Publicación de resultados finales en el pizarrín municipal y portal informático	27 de febrero de 2024 a horas 05:00 pm.	Oficina de Informática y Estadística
INICIO DE LABORES		
Firma del Contrato de Inicio e laborales	01 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos

VI. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024- MDL, consta de las siguientes etapas:

N°	ETAPA	MODALIDAD	CARÁCTER	PUNTAJE	
				MINIMO	MAXIMO
1	Inscripción de Postulantes - Evaluación Curricular	Presencial	Eliminatorio	35	50
2	Entrevista personal	Presencial	Eliminatorio	35	50
TOTAL				70	100

VII. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por **necesidad transitoria a plazo determinado** bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 001-2024-MDL, **deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante Formulario Único de Tramite (FUT) dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal,** indicando el puesto al que postula, código de la plaza en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** considerado como NO APTO.

Los expedientes serán presentados en un sobre cerrado conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente foliados y firmados

Los postulantes deberán presentar su Curriculum documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma:

El contenido del Expediente será de acuerdo al numeral VIII. 1, esta mismas serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Lares, a través de Mesa de Partes de la Entidad.

Modelo de rotulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:
MUNICIPALIDAD DE DISTRITAL DE LARES
Comisión encargada del proceso de contratación
PROCESO CAS N.º 001-2024-MDL/C
PUESTO AL QUE POSTULA: _____
AREA AL QUE PERTENCE EL PUESTO: _____
CODIGO: _____
POSTULANTE: _____
(Apellidos y Nombres)

- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es absoluta responsabilidad del/ de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Distrital de Lares:
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar las acciones correspondientes.
- Las entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley Ng 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.

VIII. EVALUACIÓN CURRICULAR:

En esta etapa se revisa y verifica que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, y se evalúa la documentación curricular remitida.

Esta etapa de evaluación curricular tiene puntaje y es de **carácter eliminatorio.**

1. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:

- Los postulantes al momento de su inscripción remitirán su Curriculum Vitae documentado, Formato N° 01 y los demás formatos de declaración Jurada (2, 3-A, 3B, 3-C, 3-D, 4 y 5) deben estar completamente **foliados de atrás para adelante y firmados en todas y cada una de las hojas adjuntas al expediente (incluso los formatos),** presentados en el siguiente orden:

  a) **Copia del DNI:** Documento Nacional de Identidad vigente (firmada y foliado).
  b) **Formato N° 1:** Ficha Resumen Curricular (firmada y foliado)
  c) **Formato N°** 2: Carta de presentación (firmado y foliado).
  d) **Formato N°** 3: Declaraciones juradas a, b, c, d (firmados y foliados).
  e) **Formato N° 4:** declaración jurada de cumplimiento de requisitos mínimos (firmado y foliado).
  f) **Formato N° 5:** Declaración jurada. (firmado y foliado)
  g) **Currículum Vitae documentado** ordenado cronológicamente (del más reciente al más antiguo), debidamente firmado y foliado por el postulante en todas las hojas.

- El Currículum Vitae escaneado debe tener el siguiente orden:
  1. Datos personales.
  2. Formación académica.
  3. Experiencia laboral (del más reciente al más remoto).
  4. Cursos y/o programas de especialización: Copia de certificados, diplomados, especializaciones, cursos, seminarios, fórums, publicaciones, méritos y otros, expedidos por entidades académicas y otros.

2. CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

Es responsabilidad del postulante remitir sus documentos en el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección.

NOTA: La omisión de la firma y/o foliación del Curriculum Vitae, así como la omisión, incumplimiento y orden en la presentación de cualquiera de los documentos señalados en los literales a), b), c), d), e) f) y g) del numeral VIII. Evaluación Curricular y numeral 1. Contenido del expediente; de las Bases, conllevará a la DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO, sin lugar a Reconsideración alguna.

- El postulante que no presente su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados en las Bases para cada plaza, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular (Formato N° 01), será **DESCALIFICADO**, del proceso de selección, sin lugar a Reconsideración alguna.

- Los formatos descritos en el literal b), c), d), e), f) y g) del numeral VIII, deben ser presentados por los postulantes. El incumplimiento de este procedimiento conllevará a ser **DESCALIFICADO** del proceso de selección, sin lugar a reconsideración alguna, los mismos que deben ser foliados y firmados.

3. ACREDITACIÓN

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán acreditados o sustentados según lo siguiente:

a. **Formación académica:** Deberá acreditarse con copia simple escaneada de la Formación Académica mínima requerida en el perfil.

b. **Experiencia laboral**: Deberá acreditarse con copias simples escaneadas de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas; todos los documentos que acrediten la experiencia deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado, (comenzar por el más reciente).
c. **Cursos/Estudios de Especialización**: Deberá acreditarse con copias simples escaneadas de certificados y/o constancias correspondientes (comenzar por el más reciente).
d. **Conocimiento**: Este no es necesario sustentar documentadamente, esta se evalúa en la entrevista personal.

Nota: Solo se considerarán las capacitaciones de los últimos 6 años, capacitaciones anteriores a ese periodo no serán tomados en cuenta para la calificación.

4. CALIFICACIÓN CURRICULAR

La Evaluación Curricular **TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**, según lo detallado:

EVALUACION	PORCENTAJE	PUNTAJE	
		MINIMO	MAXIMO
CURRICULAR	50%	35	50

Nota: Los postulantes deberán tener en cuenta que la Comisión del Proceso de Selección, califica el Curriculum, tomando en cuenta los Criterios de Evaluación Curricular, precisados en las presentes Bases del Concurso CAS.

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR.

Para la obtención del puntaje total en la evaluación curricular, la calificación es de la siguiente manera:

a) **PUNTAJE MÁXIMO TOTAL PARA LAS CATEGORÍAS (5Opuntos):**

Formación académica (25 puntos)

Criterio 1.1 + Bonificación adicional (criterio 1.2 + criterio 1.3) = 25 (sub total)

Experiencia (25 puntos)

Criterio 2.1 + Bonificación adicional (criterio 2.2 + criterio 2.3) = 25 (sub total)

1. PROFESIONAL IV — PROFESIONAL EXPERTO

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación Académica			
1.1	• Título Profesional, colegiado con habilitación vigente.	17	
1.2	• Egresado de Maestría.		+4
1.3	• Grado de Magister.		+4
	Sub total Formación Académica	**17**	**25**
Experiencia			

2.1	• Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años. • Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el sector público.	18	
2.2	• Experiencia laboral mayor a tres (03) años hasta cinco (05) años en el Sector público.		+3
2.3	• Experiencia laboral mayor de cinco (05) años en el Sector público.		+4
	Sub total Experiencia	**18**	**25**
	Total:	**35 PUNTOS**	**50 PUNTOS**

* La experiencia profesional general se contabilizará a partir de la obtención del Bachillerato y con aplicación de lo establecido en la Ley N° 31396.

2. PROFESIONAL III — PROFESIONAL ESPECIALISTA

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación Académica			
1.1	• Título Profesional, colegiado con habilitación vigente.	17	
1.2	• Estudios de Maestría.		+4
1.3	• Egresado de Maestría.		+4
	Sub total Formación Académica	**17**	**25**
Experiencia			
2.1	• Experiencia profesional no menor de tres (03) años. • Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público.	18	
2.2	• Experiencia laboral mayor de dos (02) años hasta cuatro (04) años en el sector público.		+3
2.3	• Experiencia laboral mayor de cuatro (04) años en el sector público.		+4
	Sub total Experiencia	**18**	**25**
	Total:	**35 PUNTOS**	**50 PUNTOS**

* La experiencia profesional general se contabilizará a partir de la obtención del Bachillerato y con aplicación de lo establecido en la Ley N° 31396.

3. PROFESIONAL II - PROFESIONAL DE PLANTA

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación Académica			
1.1	• Título Profesional, colegiado con habilitación vigente.	17	
1.2	• Estudios de Maestría.		+4
1.3	• Egresado de Maestría.		+4
	Sub total Formación Académica	**17**	**25**
Experiencia			
2.1	• Experiencia profesional no menor de dos (02) años. • Experiencia laboral no menor de un (01) año en el sector público.	18	

2.2	• Experiencia laboral mayor de un (01) año hasta tres (03) años en el sector público.		+3
2.3	• Experiencia laboral mayor de tres (03) años en el sector público.		+4
	Sub total Experiencia	**18**	**25**
	Total:	**35 PUNTOS**	**50 UNTOS**

*La experiencia profesional general se contabilizará a partir de la obtención del Bachillerato y con aplicación de lo establecido en la Ley N° 31396.

4. PROFESIONAL I — ASISTENTE ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación Académica			
1.1	• Grado Académico Bachiller o Título de Instituto Superior.	17	
1.2	• Título Profesional Universitario.		+4
1.3	• Estudios de Maestría.		+4
	Sub total Formación Académica	**17**	**25**
Experiencia			
2.1	• Experiencia profesional no menor de un (01) año. • Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en el sector público.	18	
2.2	• Experiencia laboral mayor de seis (06) meses hasta dos (02) años en el sector público.		+3
2.3	• Experiencia laboral mayor de dos (02) años en el sector público.		+4
	Sub total Experiencia	**18**	**25**
	Total:	**35 PUNTOS**	**50 PUNTOS**

*La experiencia laboral profesional se contabilizará a partir de la obtención del Bachillerato y con aplicación de lo establecido en la Ley N° 31396.

5. TÉCNICO II —TÉCNICO ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación Académica			
1.1	• Egresado Universitarios o Egresado de Instituto	17	
1.2	• Grado Académico Bachiller o Título de Instituto Superior.		+4
1.3	• Título Profesional Universitario		+4
	Sub total Formación Académica	**17**	**25**
Experiencia			
21	• Experiencia laboral general no menor de un (01) año. • Experiencia laboral no menor de seis (06) meses en el sector público.	18	
2.2	• Experiencia laboral mayor de seis (06) meses hasta dos (02) años en el sector público		+3
2.3	• Experiencia laboral mayor de dos (02) años en el sector público.		+4
	Sub total Experiencia	**18**	**25**
	Total:	**35 PUNTOS**	**50 PUNTOS**

*La experiencia laboral general se contabilizará a partir de la culminación de la etapa escolar nivel secundaria.

6. TÉCNICO I—TÉCNICO DE SOPORTE

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación Académica			
1.1	• Estudios Universitarios o Estudios Técnicos	17	
1.2	• Egresado Universitarios o Egresado de Instituto		+3
1.3	• Grado Académico Bachiller o Título de Instituto Superior.		+5
	Sub total Formación Académica	**17**	**25**
Experiencia			
2.1	• Experiencia laboral general no menor de un (01) año. • Experiencia laboral no menor de tres (03) meses en el sector público.	18	
2.2	• Experiencia laboral mayor de tres (03) meses hasta (01) año en el sector público.		+3
2.3	• Experiencia laboral mayor de un (01) año en el sector público.		+4
	Sub total Experiencia	**18**	**25**
	Total:	**35 PUNTOS**	**50 PUNTOS**

*La experiencia laboral general se contabilizará a partir de la culminación de la etapa escolar nivel secundaria.

7. AUXILIAR I—AUXILIAR DE PLANTA

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
Formación Académica			
1.1	• Secundaria completa	17	
1.2	• Egresado Universitarios o Egresado de Instituto		+3
1.3	• Grado Académico Bachiller o Título de Instituto Superior.		+5
	Sub total Formación Académica	**17**	**25**
Experiencia			
2.1	• Experiencia laboral general no menor de (06) año.	18	
2.2	• Experiencia laboral mayor de tres (03) meses hasta (01) año en el sector público.		+3
2.3	• Experiencia laboral mayor de un (01) año en el sector público.		+4
	Sub total Experiencia	**18**	**25**
	Total:	**35 PUNTOS**	**50 PUNTOS**

*La experiencia laboral general se contabilizará a partir de la culminación de la etapa escolar nivel secundaria.

IX. ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal será realizada por la comisión, quienes evaluaran conocimientos, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto al que postula.

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

- La Entrevista Personal será realizada por la Comisión del Concurso en la **MODALIDAD PRESENCIAL.**
- La entrevista personal tiene puntaje y es de carácter eliminatorio.
- En esta etapa se evalúa y profundiza la experiencia, competencias, logros, habilidades, aspectos motivacionales y otros criterios relacionados con el puesto al cual postula.
- La entrevista se realizará a hora exacta sin tolerancia alguna.
- La Comisión a cargo de la evaluación verificara el cumplimiento de lo establecido, así mismo, de detectar suplantación o fraude, el postulante quedara descalificado automáticamente.
- El tiempo de duración de la entrevista personal será aproximadamente 07 min. por postulante.
- Si el postulante no se presenta a la entrevista en fecha y hora señalada, es causal de eliminación y será considerado como **NO SE PRESENTO (NSP).**
- El área usuaria participará en la Etapa de Entrevista Personal.

2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Temático: Conocimiento técnico acorde al puesto al que postula	25
Capacidad analítica	10
Actitud para el puesto	10
Comunicación asertiva, habilidad para trabajar en equipo	05

PUNTAJE TOTAL	**50 puntos**

3. CARÁCTER DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La etapa de Entrevista Personal, TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO, según lo detallado:

EVALUACION	PORCENTAJE	PUNTAJE	
		MINIMO	MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50

X. DE LAS BONIFICACIONES:

1. **Bonificación por ser licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que él o la postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae documentado copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248, concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva **N°** 000065-2021-SERVIR/PE.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% Puntaje Total

2. **Bonificación por Discapacidad:**

A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que ha indicado en la Ficha Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición, deberá adjuntar a su CV copia simple escaneada y legible del certificado de discapacidad que acredite dicha condición de conformidad con la Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

Bonificación por Discapacidad = 15% sobre el Puntaje Total.

3. **Puntaje Final de postulante con bonificación:**

PUNTAJE FINAL CON BONIFICACION
Puntaje final FFAA= **Puntaje Total + Bonificación Lic. FFAA (10% Puntaje Total)**
Puntaje Final DISCAPACIDAD = **Puntaje Total + bonificación por Discapacidad (15% puntaje total)**

XI. RESULTADOS DEL PROCESO:

1. La elaboración de cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones que correspondan.

2. Para declarar "**GANADOR**" se tomará los siguientes criterios:

   a) El postulante que obtenga mayor puntaje acumulado en el cuadro de méritos será considerado "GANADOR", según el número de posiciones y los siguientes como "ELEGIBLE", hasta un máximo de 2 por cargo, plaza o posición, según corresponda.

   b) Cualquier controversia respecto a la **interpretación a las Bases que se suscite o requiera durante el proceso de selección será resuelta** por la Comisión.

   c) En caso de empate, la Comisión definirá al GANADOR mediante un sorteo en presencia de los postulantes que obtuvieron el mismo puntaje final.

XII. PUNTAJE TOTAL

EVALUACIÓN	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	50%	35	50
Entrevista personal	50%	35	50
PUNTAJE MÍNIMO APROBADO: 70 puntos, PUNTAJE MAXIMO: 100 puntos, sin bonificación. **El cuadro de méritos sólo se elaborará con los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.**			

XIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE CARÁCTER TRANSITORIO.

a) Los postulantes -GANADORES" del proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, se deberán presentar en la Unidad de Recursos Humanos dentro del plazo establecido.

b) Los postulantes "GANADORES" deberán presentar certificados de antecedentes penales y policiales.

c) Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección no se presenta con la información requerida dentro de las 48 horas posterior a la adjudicación de plazas, se procederá a convocar al primer ELEGIBLE según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo a partir de la respectiva notificación.

XIV. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.

b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.

b) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio, en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

XV. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Lares, en los siguientes casos:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, con posterioridad al inicio del proceso.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otras razones debidamente justificadas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO

CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDL

FORMATO N° 01
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS	**CAS N° 001-2024-MDL/C**

PUESTO AL QUE POSTULA	
DEPENDENCIA / ÁREA USUARIA	

CÓDIGO DEL CARGO	

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO.

1 DATOS PERSONALES	
DNI N°	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento (día/mes/año)	
Dirección	
Distrito	
Estado Civil	
Teléfono Celular	
Teléfono Fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso CAS	
¿Tiene usted una Discapacidad? -Deberá ser acreditado con copia simple emitido por la entidad competente — CONADIS.	Si ( ) No ( )
¿Es Licenciado de las Fuerzas Armadas?	Si ( ) No ( )
¿Pertenece usted al Cuerpo de Gerentes Públicos?	Si ( ) No ( )

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO

CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDL

2. FORMACION ACADEMICA

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALAUCION CURRICULAR
				DESDE	HASTA			
FORMACION TECNICA				/	/			
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/			
MAESTRÍA				/	/			
DOCTORADO				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			

(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO

CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDL

3. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO REQUERIDOS EN EL PERFIL			
CONOCIMIENTO DEL PUESTO O ÁREA	NIVEL	SOLO EN CASO CUENTE CON DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA, DETALLE	
		INSTITUCIÓN QUE CERTIFICA	(*) N° de folio (debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular)

4. CURSOS Y/0 PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS EN EL PERFIL				
CURSOS, DIPLOMADOS, ,ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	(*) N° de folio (debe ser llenada en la etapa de evaluación curricular)

(*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

5.- INFORMACIÓN ADICIONAL (Sustentado con documentos)	
N° DE COLEGIATURA	
FECHA DE COLEGIATURA	
HABILITACIÓN PROFESIONAL	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - CALCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES CONTABILIDAD V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES RECURSOS HUMANOS - CALCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO

CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDL

6 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (Sustentado con documentos).

EMPRESA Y/O INSTITUCION	UNIDAD ORGANICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCION	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS/MESES / DIAS DE EXPERIENCIA	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION CURRICULAR
						TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA			

(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - CALCA - CUSCO - CONTABILIDAD V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - CALCA - RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO

CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDL

7 EXPERIENCIA LABORAL EXPECÍFICA (Sustentado con documentos).

EMPRESA Y/O INSTITUCION	UNIDAD ORGANICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCION	DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS/MESES / DIAS DE EXPERIENCIA	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION CURRICULAR
						TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA			

(*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - CALCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - CALCA - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - RECURSOS HUMANOS - CALCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO

CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDL

FORMATO N° 2
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE.

Señores:

Miembros de la Comisión del Concurso Público CAS de la Municipalidad Distrital de Lares.
PRESENTE:

Yo.....
..... identificado (a) con DNI N°..... , mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 001-2024-MDL/C, convocado por la Municipalidad Distrital de Lares, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es .....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la correspondiente ficha resumen (Formato N° 1) documentado, copia de DNI y declaraciones Juradas de acuerdo a los Formatos N° 3-A, 3-B, 3-C, 3-D, **4** y 5.

Lares, ...de .....de 2024.

_____
Firma y huella digital del postulante

Indicar marcado con un aspa (x), condiciones de Discapacidad: Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad: (SI) (NO)

- Física (SI) (NO)
- Auditiva (SI) (NO)
- Visual (SI) (NO)
- Mental (SI) (NO)

Indicar marcados con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO

CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDL

FORMATO 3-A
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS —REDAM.

Yo, ...identificado con DNI N° ....., con domicilio en declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el " Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007- JUS y modificaciones, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Lares,..... de.....de 2024.

Firma y huella digital del postulante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO

CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDL

FORMATO 3-B
DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo. .....identificado con DNI N° ..... , con domicilio en .....

declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del Estado, ni estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Lares, ... de..... de 2024.

_____
Firma y huella digital del postulante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO

CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDL

FORMATO 3-C

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo, ..., identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI N°..... domiciliada/o en Distrito de ..... provincia..... departamento....., postulante al CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001 -2024-MDL/C, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el 1, numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad' y/o segundo de afinidad y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Lares que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto e Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran laborando en la Municipalidad Distrital de Lares.

SI tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran laborando en la Municipalidad Distrital de Lares, cuyos datos señalo a continuación

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Vínculo o Parentesco	Dependencia donde labora

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Lares, ... de .....de 2024.

Firma y Huella Digital del Postulante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - CALCA - CUSCO - CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO

CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDL

FORMATO 3-D
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Yo,., con DNI N° .....y domicilio fiscal en ..... declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lares,.....de .....de 2024.

_____

Firma y huella digital del postulante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - CALCA - CUSCO - CONTABILIDAD V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES - RECURSOS HUMANOS - CALCA - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO

CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDL

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS,

Yo, ..., con DNI N° .....

con domicilio en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en las Bases para la convocatoria de personal CAS 001-2024-MSDJ de la Municipalidad del Distrito de Lares, requisitos Mínimos del puesto al cual me presento.

Me afirmo y me ratifico en lo expuesto, en señal de lo cual firmo el presente documento.

Lares, ... de ..... de 2024.

_____
Firma y huella digital del postulante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO

CAS TRANSITORIO N° 001-2024-MDL

FORMATO N° 5

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ...

Identificado(a) con DNI N°.....postulante en el proceso de selección CAS

....., DECLARO BAJO JURAMENTO:

Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos '(REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Lares, ... de .....de 2024.

Firma y Huella Digital del Postulante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
CPC. FILOMENA BLANCO TAPIA
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DNI: 23916565

Municipalidad Distrital de Lares
CPC. Carmen Julia Rios Guerra
JEFE DE CONTABILIDAD
DNI N° 41845774

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES
Lic. en Adm. Holger Rosell Solis
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DNI 23930215