



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS - APURIMAC



BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO CAS N° 002-2023-MPA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS – APURIMAC.

PROCESO CAS N° 02-2023-MPA.

GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

La contratación de un Ejecutor Coactivo para que brinde servicios en la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas plaza que se encuentra descrito en el perfil del puesto del concurso.

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

La municipalidad provincial de Andahuaylas, a través de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas solicita la contratación de un Ejecutor Coactivo y se encuentra detallada en la parte superior del perfil del puesto y/o plaza.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos y la comisión de evaluación y selección de personal.

4. Requisitos a presentar:

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección CAS N° 002-2023- MPA, **por necesidad transitoria**, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto (ver anexo de plaza).

5. Duración del Contrato:

Tres (3) meses, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad.

6. Causa justificante de la convocatoria por necesidad transitoria:

La necesidad transitoria, entre otros, se justifica en que la plaza a ser convocada puede contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad. Teniendo como plazo de contratación de Tres (3) meses, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad.

Así, la causa objetiva que define la contratación del puestos laboral contratado se justifica en la necesidad de la Gerencia de Administración Tributaria y Rentas de la entidad en contar con personal que le permita atender de forma, optima necesaria y urgente las demandas y solicitudes de los administrados y de la población en general, a través de distintos actos administrativos, incluso contenidos en los instrumentos de gestión de la Entidad, pues, la Provincia de Andahuaylas tiene más de 150.000 habitantes. Asimismo, la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones demanda la suficiente capacidad operativa, de especialidad e institucional trasuntada en el personal, a efectos de satisfacer sus actividades.

7. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.





- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D. Leg. 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley 31638: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023
- Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Pleno Sentencia N° 979/2021 recaída en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.
- Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública
- Las demás normas que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 0-2023-GM-MPA designa a los miembros integrantes de la Comisión de evaluación y selección de personal para el concurso CAS.
- Las demás normas aplicables.



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

CONVOCATORIA			
1	Registro en el Servicio Nacional de Empleo y/o Talento Perú – SERVIR.	martes 18 de abril de 2023.	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación y difusión de la convocatoria en: -Sistema de difusión de ofertas laborales y Practicas del Sector Público. - Portal Interinstitucional de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.	Del 18 de abril al 02 de mayo de 2023.	Oficina de Informática
3	Postulación Virtual	martes 02 de mayo de 2023, en el horario de 00:00 a 23:59 horas.	Trámite documentario
4	Publicación de la relación de postulantes aptos convocados a la etapa de entrevista Personal.	miércoles 03 de mayo de 2023	Oficina de Informática
SELECCIÓN.			





5	Ejecución de la etapa de entrevista y recepción de su curriculum documentado; incluyendo los formatos de declaración jurada, por mesa de partes de 8:00 am. Hasta las 16:30 horas	Jueves 04 de mayo de 2023	Comisión evaluadora
6	Publicación de los resultados de la etapa de entrevista personal.	Jueves 04 de mayo de 2023	Oficina de Informática
7	Revisión de los requisitos y evaluación curricular (eliminatorio)	viernes 05 de mayo de 2023	Comisión evaluadora
INICIO, SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO.			
8	Publicación de Resultados finales en el Portal de la Institucional de la municipalidad Provincial de Andahuaylas.	viernes 05 de mayo de 2023.	Comisión evaluadora
9	Suscripción del Contrato	Lunes 08 de mayo de 2023	Unidad de Recursos Humanos
10	Inicio de labores	Martes 09 de mayo de 2023.	Unidad de Recursos Humanos
11	Otras condiciones esenciales del contrato.	Renovable a criterio de la entidad considerando la necesidad transitoria.	Unidad de Recursos Humanos

II. DE LA EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

PROFESIONALES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50%		
a. Aspecto personal.	10%	5	10 puntos
b. Seguridad y Estabilidad Emocional.	20%	15	20 puntos
c. Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado.	20%	15	20 puntos
Puntaje Total de Entrevista		35 puntos	50 puntos
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%		
a. Grado Académico	20 %	15	20 puntos
b. Experiencia laboral	20 %	15	20 puntos
c. Capacitación Académica.	10 %	10	10 puntos
Puntaje Total de Evaluación curricular		35 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100 puntos





El puntaje mínimo aprobatorio será de 35 puntos en la etapa de entrevista personal, en la etapa de evaluación de curriculum vitae será de 35 puntos. El participante que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas quedará descalificado automáticamente.

Las etapas se constituyen en 02 etapas; una primera etapa de entrevista personal, la segunda etapa es la de evaluación curricular; las etapas tienen carácter eliminatorio en función de los puntajes obtenidos por el participante.

Evaluaciones y criterios de evaluación:

Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos:

a) Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán ingresar al enlace <https://muniandahuaylas.gob.pe/convocatoriaCAS2023-mpa/> y registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.

b) Criterios de Calificación: Los/las postulantes registrarán sus datos mediante el Aplicativo de Reclutamiento de personal pondrá a disposición en el Portal Institucional.

Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos, los mismos que deberán ser declarados al momento de la postulación a través del Aplicativo de Reclutamiento.

c) Publicación: Los/las postulantes que cumplan con todos los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en el Aplicativo de Reclutamiento, serán convocados a: - la entrevista Personal.

d) IMPORTANTE: El/la postulante será responsable de los datos consignados en el Aplicativo de Reclutamiento, los mismos que tienen carácter de declaración jurada siendo el/la postulante el único responsable de la información consignada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Provincial de Andahuaylas; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad obtener la Bonificación correspondiente.

Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente, asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.

Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.





Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la etapa de Evaluación Curricular; en ese sentido, deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.

III. DE LAS BONIFICACIONES:

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

Se otorgará una bonificación de 10 % sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15 % sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.

3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

IV. DE LA COMISION ENCARGADA DE LA SELECCION Y EVALUACION DE PERSONAL:

La comisión encargada del proceso de evaluación es autónoma es sus decisiones está conformada por 03 miembros titulares y 03 miembros suplentes.

En la etapa de evaluación curricular, calificarán los expedientes, los 03 miembros titulares; sin perjuicio de que los 03 miembros suplentes coadyuven en la misma.

En la etapa de entrevista personal, la evaluación se llevará cabo con la participación de los 03 miembros titulares, con el objeto de garantizar la neutralidad e imparcialidad del concurso; sin perjuicio de que los 03 miembros suplentes también participen en el proceso de entrevista personal por razones justificadas y con las medidas de seguridad que sean pertinentes.

V. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación del curriculum vitae: El curriculum vitae debe ser presentado de forma documentada para fines de su acreditación o verificación, la misma que tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior





que lleve a cabo la entidad. Toda la documentación presentada deberá ser presentada de forma física, foliada y firmada.

2. Otra documentación a presentar: Además del curriculum vitae documentado, el postulante deberá presentar los anexos contenidos en las bases del concurso. De igual manera, todos los anexos deberán ser completados, foliados y firmados.
3. Todos los documentos deberán ser presentados **dentro de un folder en sobre manila cerrado con el rotulado respectivo** (según el formato precisado en las Bases de 08 cm de ancho x 16 cm de largo), consignado en las bases del concurso, precisando el código de la plaza a la que se postule, nombres y apellidos, RUC de persona natural y número de folios; en caso de no hacerlo será descalificado.
4. El postulante que no presente y/o incumpla con lo expuesto en cuanto a la documentación requerida quedará automáticamente descalificado del proceso de selección.
5. Finalmente, el orden de los documentos a presentar será: Ficha de Postulante (ficha resumen curricular, Anexos 01 al 03, Declaración Jurada (anexo 04) copia de DNI y curriculum vitae documentado. **El incumplimiento del orden previsto de presentación será motivo de descalificación.**



VI. ENTREVISTA PERSONAL

Ejecución: está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en la evaluación anterior.

La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas – MPA, que será grabada, siempre que se cuente con la previa autorización del postulante mediante "Anexo - Consentimiento informado respecto de la grabación de imagen y voz en la entrevista personal y del tratamiento de datos personales", el mismo que debe ser presentado conjuntamente con los documentos para la Evaluación Curricular. En caso que el/la postulante no otorgue consentimiento y/o no presente el anexo, se entenderá que ha denegado su autorización, lo cual no impide su participación en la entrevista, ni genera su descalificación en el proceso de selección.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en el Portal Institucional la cual será definida por la Oficina de Recursos Humanos y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, el postulante deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. En las entrevistas presenciales, podrían darse situaciones donde se demore – *dentro de la razonable* – la llamada por parte de la Comisión; en tal sentido, se recomienda al postulante esperar minutos de tolerancia para lograr la comunicación respectiva.
2. Si habiéndose llamado al postulante conforme al horario de entrevistas o incluso en los minutos posteriores por la situación descrita en el párrafo anterior, y el postulante no se encuentra, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia y remitiéndose a través de un correo electrónico al postulante dicha situación, o en su defecto, a través de la publicación de resultados respectivo.





Finalmente, entendiendo que se vienen introduciendo cambios a las formas tradicionales de realizar los procesos de selección, se solicita a los postulantes la diligencia para tal fin. Asimismo, en todo lo no previsto, la Comisión emitirá los comunicados correspondientes.

VII. EVALUACIÓN CURRICULAR

a) **Ejecución:** Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que aprueben la Etapa de entrevista personal.

Se evaluará el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido).

Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Aplicativo de Reclutamiento y/o en el Formato N° 01 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.



VIII. DE LOS GANADORES:

El postulante que haya alcanzado el máximo puntaje derivado de la sumatoria de la entrevista Personal y evaluación curricular: será el ganador de la misma, caso contrario dicha plaza convocada será declarada desierta.

Sin embargo, si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito siguiente.

El ganador suscribirá contrato por el plazo de tres (3) meses, sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad.

IX. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presentan como mínimo dos (02) postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección.

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

X. OTROS ASPECTOS RELEVANTES.





1. En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones y/o fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
2. En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
3. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
4. En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.
5. La comisión podrá emitir comunicados en cualquier momento del proceso con la intención de aclarar alguna situación y/o resolver y/o comunicar alguna medida respectiva y en todo lo que no se haya establecido.

XI. MECANISMOS DE IMPUGNACION:

1. Si algún postulante considerara que se haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar un recurso de reconsideración o apelación para su resolución respectiva según corresponda conforme al TUO de la Ley 27444.

LA COMISION,



Contigo!



FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE PROFESIONALES

NOMBRE DEL POSTULANTE.....

PLAZA A LA QUE POSTULA.....

FECHA:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	<u>EVALUACIÓN CURRICULAR</u>			PUNTAJE	CONDICION
		GRADO ACADEMICO 20%	CAPACITACION ACADEMICA 10%	EXPERIENCIA LABORAL 20 %		
01						
02						
03						
04						
05						
06						





FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL DE PROFESIONAL

NOMBRE DEL POSTULANTE:

PLAZA AL QUE POSTULA:

FECHA:

CRITERIOS		PUNTAJE
CALIFICACION TOTAL	: 50 PUNTOS	
- Aspecto Personal	: 10 puntos	
- Seguridad y Estabilidad Emocional	: 20 puntos	
- Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado	: 20 puntos	
PUNTAJE TOTAL		





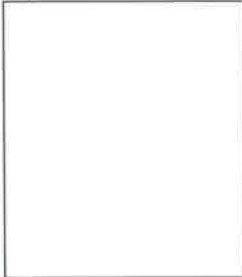
Anexo 01

Solicitud Del Postulante

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

FOTO



CÓDIGO DE LA PLAZA A LA QUE POSTULA:

.....

DATOS PERSONALES:

Estado Civil Sexo..... Fecha Nac.
Departamento..... Provincia.....
Distrito.....

DOMICILIO

Dirección.....
.....

Departamento..... Provincia.....

Distrito.....

Telf..... Domicilio.....
Cel.....

Email:

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas en el cronograma y en un total de..... folios útiles, para el presente Proceso de Selección, de acuerdo al Código de la Plaza a la cual postulo.

FIRMA Y HUELLA





Anexo 2
Formato Ficha de Postulante

Logo Entidad	FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES	Código Formato
-----------------	--	-------------------

DATOS PERSONALES

Documento Identidad		APELLIDOS Y NOMBRES			GÉNERO	
DNI	Carnet Extranjería				M	F
DIRECCIÓN				DISTRITO		
PROVINCIA		DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO			
CONADIS	Nº Carnet / Código		FUERZAS ARMADAS		Nº Carnet / Código	
	ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:					





TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(años y meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(años y meses)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					



COLEGIATURA

Colegio Profesional		Número de colegiatura:	
---------------------	--	------------------------	--

Condición a la fecha:	¿Habilitado?	Si	No	¿Inhabilitado?	Motivo:
-----------------------	--------------	----	----	----------------	---------



IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)	Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)
-----------------	---	--------------	---

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):





	Básic o	Inter med io	Ava nza do		Básic o	Int er me dio	Avanza do

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Ho ras	Centro de estudios
		Inici o	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hast a (MM /AA /AA)

Referencias Laborales

Nombre del jefe Directo	Puesto/Ca rgo	Teléfono	Motivo de Cambio	Rem uner ació n Fija Men sual (brut a)

Funciones Principales

1.	
----	--





2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AA/AA)

Referencias Laborales				
Nombre del jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales	
1.	
2.	
3.	
4.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AA/AA)

Referencias Laborales				
Nombre del jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual





				sual (brut a)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AA/AA)

Referencias Laborales				
Nombre del jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AA/AA)



Contigo!





Referencias Laborales

Nombre del jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante

Impresión dactilar





Anexo 3

Formato: Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado (a) con DNI N° y con domicilio ubicado en; mediante la presente DECLARO

BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
➤ No tener condena por delito doloso1
➤ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
➤ Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.
➤ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
➤ No percibir doble remuneración o ingresos por parte del estado conforme a los alcances de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
➤ Gozar de buena salud física y mental. (incluye covid-19)
➤ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, asimismo, no tener adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado la inscripción del (la) suscrito (a) en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM, creado por la Ley N° 28970.
➤ No tener deudas por obligaciones judiciales en el Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM



Asimismo, manifiesto de que en el supuesto de que resultase falsa la información declarada, autorizo a la Municipalidad Provincial de Andahuaylas a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada, sujetándome a las acciones legales conforme al artículo 411 del Código Penal por el Delito contra la Fe Pública, al TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, así como proceda con las acciones disciplinarias y de separación de la entidad que correspondan.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

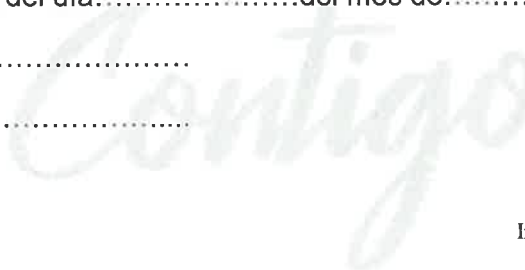
Ciudad de del día del mes de Del año 20....

Firma:

DNI:



Impresión dactilar





Anexo 4

Formato: Declaración Jurada de Nepotismo DECLARACIÓN JURADA

Yo,..... identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio ubicado en.....; mediante la presente DECLARO

BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Tener conocimiento de que en la Municipalidad Provincial de Andahuaylas no se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad.
• SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad, cuyos datos señalo a continuación:

Table with 4 columns: Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal, Área de Trabajo, Apellidos, Nombres

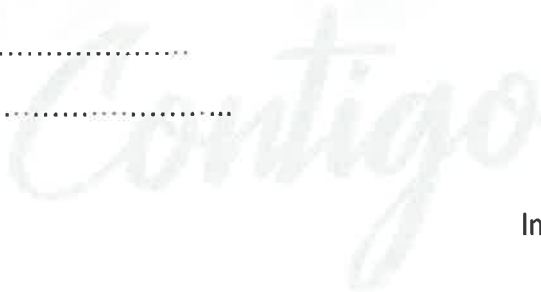
Ciudad de..... del día..... del mes de..... Del año 20....

Firma:

DNI:.....



Impresión Dactilar





ROTULADO DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

SEÑOR

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION Y SELECCIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO DE LA PLAZA:.....

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

RUC N° (PERSONA NATURAL):

NUMERO DE FOLIOS:



Contigo!

