

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN **ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

I. GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de una (01) persona natural, para ejercer labores en la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. Decreto Legislativo N° 1057- CAS, de acuerdo a la plaza vacante señaladas en la presente convocatoria.

1.2. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 31638.- Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2023
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Resolución de Alcaldía N° 077-2023-MDP que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 0014-2019-JUS, que aprueba el texto Único Ordenado por la Ley N° 27744, Ley de Procedimiento General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo régimen especial del decreto legislativo N° 1057.
- Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público - CAS determinado.
- Informe técnico N° 0357-221-SERVI-GPGSC (numeral 2.17 “como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de

necesidad transitoria... y numeral 3.3 “De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la ley N° 31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, Formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61- 2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107- 2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Distrital de Jequetepeque realizará el Proceso de Selección CAS N° 005-2023-MDP, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Evaluadora previa Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° 0000000046-2023.

1.3.1. DEPENDENCIA UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

- GERENCIA MUNICIPAL

1.4. PUESTOS A CONVOCARSE

PLAZA	PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA
1	JEFE DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL	1/CAS5-2023	GERENCIA MUNICIPAL

II. PERFIL DE PUESTOS

1. JEFE DE DIVISIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

CÓDIGO DE PUESTO	1/CAS5-2023
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO LOCAL
UNIDAD SOLICITANTE	GERENCIA MUNICIPAL



REQUISITOS	DETALLE
Requisitos Específicos.	Experiencia Laboral General: Tener experiencia acreditada de dos (02) años ejerciendo cargos similares o semejantes en instituciones públicas o privadas. Experiencia específica para el puesto: Un (01) año de experiencia específica en el puesto o similares. No tener antecedentes policiales, penales, ni judiciales que impida efectuar el servicio.
Habilidades y competencias.	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, Proactivo, con iniciativa, Adaptabilidad – flexibilidad.
Formación Académica.	Título profesional de Asistente Social, Administrador, Ingeniería Administrativa o carreras afines
Cursos y/o estudios de capacitación.	Capacitaciones en Gestión Pública u otras afines al cargo.
Conocimientos para el puesto.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en programas sociales.• Conocimiento en administración de alimentos, según diferentes programas sociales.• Conocimiento en distribución de alimentos a población vulnerable.• Conocimientos en administración pública.

DESCRIPCION DEL CARGO:

La Gerencia de Desarrollo Social y Económico Local es el órgano de línea encargado de formular y ejecutar las políticas y normas de alcance distrital en materia de programas sociales, actividades de defensa y protección de derechos humanos, bienestar social, lucha contra la violencia familiar, protección de los grupos sociales de mayor riesgo así como de planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo económico local del distrito de Jequetepeque, fomentando las inversiones en los procesos productivos, la artesanía, el turismo y programas de desarrollo económico local. Administra los programas alimentarios y fomenta la participación vecinal y la promoción de la cultura, deporte y recreación; asimismo, contribuye al bienestar social de la población, enfocado a los temas de educación, nutrición, participación vecinal, mecanismos de la lucha contra la pobreza y el desarrollo social, orientados a atender grupos humanos prioritarios, coordinar y asesorar el Proceso de Cooperación Técnica y Económica Nacional e Internacional, en sus aspectos de formulación, gestión, ejecución y evaluación de Proyectos Productivos, así como la promoción de generación de empleo dentro de la jurisdicción del Distrito de Jequetepeque.

FUNCIONES:

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico Local:

1. Formular y proponer los objetivos, lineamientos, reglamentos y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional, en concordancia con las disposiciones legales y vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE

CONCURSO CAS N° 005-2023-MDJ

2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción, incentivos y regulación de la economía local, de tal manera que se pueda potenciar las actividades empresariales y las relacionadas con el turismo, comercialización y mercados, desarrollo empresarial y el mejoramiento de la agricultura familiar, apoyándoles con la capitalización, buscando aumentar las productividades y la generación de los puestos de trabajo necesarios para la población.
3. Formular y presentar los planes y Programas de Trabajo, relacionados a los Programas Sociales, fomentar la participación vecinal y mantener estrecha coordinación con el Comité de Gestión Local, para una buena fiscalización de los mismos.
4. Diseñar, ejecutar y controlar los programas y actividades que promuevan el desarrollo humano sostenido en el nivel local, en aspectos de educación, cultura, deporte, turismo, programas sociales y alimentarios.
5. Planificar, coordinar y supervisar la correcta Administración del Vaso de Leche.
6. Planificar, coordinar y supervisar la correcta administración de los Programas y Proyectos sociales que ejecuta la Municipalidad, en el marco de las transferencias del Gobierno Central.
7. Promover el reconocimiento y registro de las instituciones y organizaciones que realicen acción y promoción social concertada con el Gobierno Municipal, estableciendo la implementación de un registro para todas las organizaciones sociales de base del Distrito de Jequetepeque.
8. Hacer cumplir la directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH.
9. Promover las inscripciones en la Unidad de Empadronamiento (ULE) de las personas de extrema pobreza para que accedan a algún beneficio de los Programas Sociales que brinda el Estado.
10. Velar por la eficiente implementación de los servicios sociales de Defensoría Municipal de niños, adolescentes, atención a los Discapacitados e integración del Adulto Mayor, gestionando sus actividades conforme al marco legal vigente.
11. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas, adolescentes y población vulnerable en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social.
12. Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, servicios y actividades de protección, atención, promoción, de los derechos y desarrollo integral de la persona y la familia, así como el fortalecimiento de sus capacidades para el ejercicio de sus derechos y acceso a servicios básicos; con especial énfasis en la población vulnerable y/o en situación de pobreza y pobreza extrema.
13. Realizar el diagnóstico de las necesidades del servicio de su competencia.
14. Implementar las acciones que permitan garantizar el monitoreo y supervisión de las actividades de apoyo social conforme a las normas sobre la materia.
15. Participar e integrar mesas de trabajo, redes y coaliciones propiciando la participación de los niños, niñas y adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores vulnerables como actores sociales; así como de instituciones públicas, privadas y entidades cooperantes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE

CONCURSO CAS N° 005-2023-MDJ

16. Coordinar la formulación de evaluación, ejecución, de proyectos y campañas de concientización en materia de educación ambiental, en centros educativos y organizaciones sociales de base y el sector privado, en coordinación con los organismos públicos y la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos locales.
17. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación de las pequeñas y micro empresas para el empleo productivo y la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos locales.
18. Coordinar con los actores económicos locales, la elaboración del Plan de Desarrollo Económico Local, para su correspondiente aprobación por el Concejo Municipal
19. Gestionar, coordinar y realizar convenios con las diferentes instituciones pública y privadas para promover el desarrollo de las micros y pequeñas empresas.
20. Coordinar con organismos nacionales e internacionales, el establecimiento de mecanismo financieros para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito.
21. Representar a la Municipalidad ante las instituciones y organismos públicos privados, en las actividades orientadas a la promoción de los micros y pequeñas empresas y la capacitación para el empleo productivo.
22. Promover la realización de ferias de producción agropecuarias y turismo.
23. Conducir el adecuado funcionamiento del Mercado Municipal y el Camal Municipal, disponiendo las acciones orientadas a su mejoramiento operativo.
24. Planificar, ejecutar y controlar las actividades que correspondan a la promoción del Desarrollo Integral del Distrito de Jequetepeque.
25. Coordinar con el Gobierno Regional y el sector privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico sostenible del Distrito de Jequetepeque.
26. Otras que sean encargadas por la Gerencia Municipal y /o Alcaldía Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Jequetepeque
Duración del Contrato	Inicio: 15 de agosto de 2023 Termino: 31 de octubre de 2023
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles) mensual. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	25/07/2023	COMITÉ EVALUADOR
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso en el Portal Virtual denominado Talento Perú, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional:	del 27/07/2023 al 10/08/2023	COMITÉ EVALUADOR
3	Presentación de documentación para postulación en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque. EN EL HORARIO DE 7.30 AM A 3:00 PM (* Si el postulante se presenta fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación.	11/08/2023	POSTULANTE
SELECCIÓN			
4	EVALUACIÓN CURRICULAR	11/08/2023	COMITÉ EVALUADOR
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional.	11/08/2023	COMITÉ EVALUADOR
6	ENTREVISTA PERSONAL (PRESENCIAL) (* Solo para los postulantes aptos en la verificación curricular.	14/08/2023	COMITÉ EVALUADOR
7	Publicación de resultados finales en el portal institucional.	14/08/2023	COMITÉ EVALUADOR
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Presentación de documentos necesarios para la suscripción del contrato.	del 15/08/2023 al 21/08/2023	RRHH
9	Registro y firma de contrato	del 15/08/2023 al 21/08/2023	RRHH
10	Inicio de labores	15/08/2023	

IMPORTANTE:

El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales de la presente convocatoria.

IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO

3.1. REQUISITOS PARA POSTULAR:

Para que una persona natural pueda participar en el proceso de selección convocado por la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, se requiere lo siguiente:

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No registrar antecedentes penales ni policiales.
- d) No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el registro nacional de sanciones de destitución y despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado.
- e) Poseer documento Nacional de Identidad (DNI).
- f) No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios que ejerzan cargos directivos en la Municipalidad.
- g) Contar con inscripción en el registro único de contribuyentes (RUC, en condición de ACTIVO y HABIDO).

3.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

1. PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

El expediente de los postulantes serán recepcionados (en sobre cerrado) por medio de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, ubicado en calle San José N° 340 – Distrito de Jequetepeque, en el plazo previsto en el cronograma y dicho sobre deberá estar rotulado conteniendo la siguiente información que a continuación se precisa:

CONVOCATORIA CAS 005-2023-MDJ

SEÑORES:
PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

PUESTO AL QUE POSTULA:

3.3 CONTENIDO DE EXPEDIENTES

El expediente contendrá la siguiente documentación:

3.1. Documentación de presentación obligatoria:

Los postulantes deberán presentar su documentación en el siguiente orden:

- a. Ficha de resumen curricular, debidamente firmada. El postulante deberá precisar el número de folio de cada documento presentado.
- b. Copia simple de Curriculum vitae documentado.
- c. Copia simple de documento Nacional de Identidad (DNI)
- d. Copia Simple del Registro único de Contribuyentes (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.
- e. Modelo de Índice. (Anexo N° 01).
- f. Declaración Jurada de no tener Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado e impedimento para ser trabajador. (Anexo N° 02).
- g. Declaración Jurada - Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM. (Anexo N° 03).
- h. Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales. (Anexo N° 04).
- i. Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. (Anexo N° 05).
- j. Declaración Jurada - Sistema de pensiones. (Anexo N° 06).

3.2 Documentación de presentación facultativa:

- a. En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad en su currículum vitae documentado. Conforme al Artículo 76° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, el certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por los hospitales del Ministerio de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.
- b. En caso de ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite en su currículum vitae documentado.

4. ETAPA DE EVALUACIÓN

El presente proceso consta de las siguientes evaluaciones, las cuales son de carácter eliminatorio, que tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



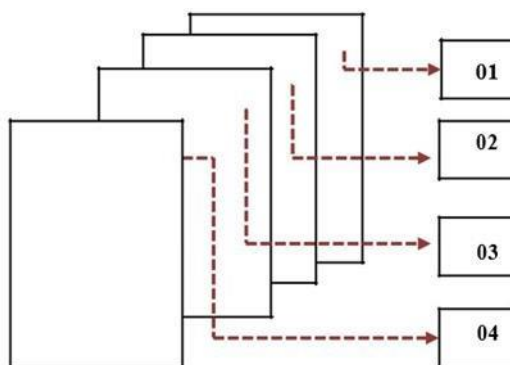
EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	40.00	25.00	40.00
Experiencia	15.00	10.00	15.00
Formación académica	15.00	10.00	15.00
Cursos y/o Programa de Especialización	10.00	5.00	10.00
ENTREVISTA PERSONAL	60.00	45.00	60.00
Dominio temático	15.00	13.00	15.00
Capacidad analítica	15.00	12.00	15.00
Facilidad de comunicación	10.00	5.00	10.00
Trabajo en equipo	10.00	8.00	10.00
Iniciativa	10.00	7.00	10.00
PUNTAJE TOTAL	100.00	70.00	100.00

* Puntaje mínimo aprobatorio: 70%.

A) EVALUACIÓN CURRICULAR:

La Evaluación Curricular comprende la revisión de la documentación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto solicitado en el perfil de puesto y en las bases, la misma que se realizara en el salón de actos de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque. La propuesta que no cumpla dichos requerimientos no será admitida.

La documentación debe estar debidamente ordenada, foliada correlativamente empezando por el numero uno (01), a continuación, se detalla el correcto foliado:





B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Experiencia:

Se acredita mediante la presentación de copia simple de Certificado de Trabajo, Constancia de Trabajo, Resoluciones de Designación, Resoluciones de Encargatura y Resoluciones de Cese, Ordenes de Servicio, Contratos y/o Adendas.

En los casos que se acredite experiencia mediante Certificados u Constancias de Trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la Entidad que prestó el servicio.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

El tiempo de experiencia laboral serán contabilizados desde el egreso de la formación académica correspondiente por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiere el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

Formación académica:

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de grado académico, según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egreso Técnico, Diploma de Título Técnico, Diploma de Bachiller o Resolución que elabora la Universidad confiriendo el grado académico, Diploma de Título o Resolución que elabora la Universidad confiriendo el Grado Académico, (según lo requerido en el perfil del puesto).

Cursos y/o Programa de Especialización:

Se acreditará mediante la presentación de copia simple de Certificados y/o Constancias correspondientes.

Los Cursos deberán tener como mínimo ocho (8) horas, las cuales podrán ser acumulativas según lo requerido en el perfil de puesto. Los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizadas por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

C. ENTREVISTA PERSONAL:

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 Aptos/as en la evaluación curricular.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE

CONCURSO CAS N° 005-2023-MDJ

La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, de manera presencial en el salón de actos de la Entidad. Edil.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal será comunicado en el Portal Institucional de la Municipalidad.

Se considerará el tiempo de tolerancia de diez (10) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

IMPORTANTE:

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- En caso exista discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

c) BONIFICACIONES:

C.A. Bonificación por discapacidad:

Conforme al Artículo 48° de la Ley N° 2997 Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, tiene derecho a una bonificación del quince 15% sobre el puntaje final.

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá consignar en su Ficha de Resumen Curricular o Carta de Presentación y adjuntar de manera obligatoria el respectivo Certificado de Discapacidad.

C.B. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del diez (10%) sobre el puntaje total.

Para ello, el postulante deberá adjuntar de manera obligatoria el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

D) CUADRO DE MÉRITOS:

El comité de Selección, será la responsable de publicar el cuadro de méritos solo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje más alto en cada servicio convocado, será considerado como GANADOR del proceso.

Los postulantes que hayan obtenido como mínimo setenta y cinco (75) puntos y NO resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario que ocupa el orden de mérito siguiente, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato con el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario que ocupa el orden de mérito siguiente o declarar desierto el proceso.

5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, para efectos de la suscripción y registro de contrato, deberá presentar ante el comité de Selección, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

Documentos originales que acrediten el perfil de puesto, a fin de realizar la verificación y el fedateo correspondiente. Considerándose valido en caso de certificados de estudios a nivel primaria y secundaria podrá excepcionalmente en su lugar adjuntar Declaración Jurada comprometiéndose a regularizar la presentación de dicho documento dentro de los 30 días de culminada la emergencia nacional.

6. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.1. Declaratoria del Proceso como desierto:

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de setenta (70) puntos.



6.2. Cancelación del proceso de selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

7. DISPOSICIONES FINALES:

- ✓ El proceso de Evaluación, es eliminatorio por etapas.
- ✓ Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación en la página web institucional.
- ✓ Será motivo de descalificación la no presentación de los requisitos mínimos solicitados para el presente concurso.
- ✓ Los postulantes con discapacidades físicas tendrán atención preferencial en las entrevistas.
- ✓ El comité de Selección podrá modificar las fechas del cronograma según las circunstancias ya sean por caso fortuito y/o fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se pudiera presentar, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal Institucional y otros medios disponibles pertinentes.

ANEXO N° 01
MODELO DE ÍNDICE

PROCESO CAS N° -MDJ

PUESTO AL QUE POSTULA: - _____

UNIDAD ORGÁNICA:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL DE PUESTO (DETALLAR SEGÚN REQUISITOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA)	DOCUMENTO QUE ACREDITA, SE UBICA SEGÚN N° DEFOLIOS

(*) El postulante deberá precisar el (los) numero(s) de folio (s) de su propuesta donde encuentra determinado documento,

Lugar y fecha, _____

FIRMA

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo _____ identificado/a con DNI N° _____, domiciliado en _____; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener:

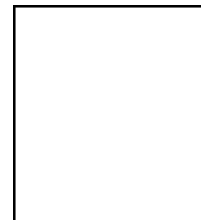
1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD
2. Inhabilitación Judicial vigente para laborar en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, 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 411° del código penal, que establece el Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa de presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha, _____

_____ FIRMA



ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA - REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS
MOROSOS - REDAM**

Yo, _____ identificado(a)
con D.N.I. N° _____, con domicilio actual en _____
_____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en virtud a lo dispuesto en el Artículo 10° de la Ley N28970:

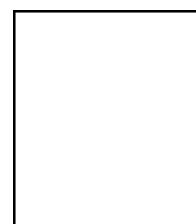
() NO me encuentro en el registro de deudores alimentarios morosos.

() SI me encuentro en el registro de deudores alimentarios morosos,

Por lo que; autorizo para que se descuente por planilla el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, para la cual la oficina correspondiente de la entidad comunicará al Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM la respectiva autorización dentro del plazo de tres (03) días hábiles.

Lugar y fecha, _____

_____ FIRMA



ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES
PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES (LEY N°29607)**

Yo _____, identificado
con DNI N° _____, estado civil _____ con domicilio
_____ Del Distrito
_____ Provincia _____ departamento _____.

**DECLARO BAJO JURAMENTO: (indicar SI o NO donde corresponda, no
marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).**

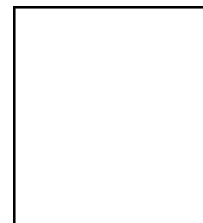
Tener antecedentes penales ()

Tener antecedentes Judiciales ()

Tener antecedentes Policiales ()

Lugar y fecha, _____

_____ FIRMA



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD, POR RAZÓN DE MATRIMONIO, UNIÓN DE HECHO O CONVIVENCIA.

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener proceso judicial abierto por determinación de responsabilidad.
2. No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios que ejerzan cargos directivos en la Municipalidad. (Artículo 1° de la Ley 26771), modificada por Ley N° 30294 - Los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. Extiéndase la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, y otros de naturaleza similar).
3. No tener sanción vigente según Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.
4. Declaro que gozo de buena salud.

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

Lugar y fecha, _____

FIRMA



DECLARACIÓN JURADA - SISTEMA DE PENSIONES

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

DECLARO que:

1. Deseo permanecer en el sistema nacional de pensiones ()
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP: AFP ()
3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

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

Lugar y fecha, _____

FIRMA