



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA**  
**CONCURSO CAS N° 002-2017-MDAA**

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objeto de la convocatoria**

Seleccionar y contratar a personas naturales bajo el Régimen especial CAS y que se encuentren regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Oficina del Órgano de Control Institucional (OCI).

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza

**1.4. Base legal**

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- LEY N° 30518, Presupuesto del Sector Público para el Año 2017 y normas complementarias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece las Reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores CAS.



- Resolución de Alcaldía N° 108-2015-A-MDAA, que aprueba la Directiva N° 002-2015/GPP/GM/TACNA – Directiva que establece la Escala Remunerativa del Personal sujeto al Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicio – CAS.

## II. PERFIL Y REQUISITOS DEL PUESTO

### (1) PROFESIONAL AUDITOR CONTADOR

- Título profesional de contador público con colegiatura y habilitación vigente para el ejercicio de la profesión, a la fecha de postulación.
- Experiencia profesional y laboral mínima de TRES (3) años, debidamente acreditada, en el ejercicio de labores de control gubernamental o en la auditoría privada, en los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, desde obtenido el grado de bachiller.
- Experiencia comprobable en el sector público, mínima de un (1) año, desde obtenido el grado bachiller.
- Capacitación debidamente acreditada, con un mínimo de (200) horas en los últimos dos años, en conocimiento relacionados a la auditoría pública o control gubernamental, como: auditoría de cumplimiento, auditoría a procesos de contrataciones, técnicas y procedimientos de auditoría, comunicación de desviaciones de cumplimiento, evaluación de comentarios y/o descargos, elaboración de informes de auditoría, servicio de control simultáneo, sistema de INFOBRAS y demás relacionados, organizados por una institución de nivel superior, colegio profesional, entidades públicas o privadas autorizadas por la autoridad competente.
- Conocimiento acreditado, en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Conocimiento acreditado, del sistema de nivel usuario de las herramientas Word, Excel, Windows.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para contratar y/o laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado con destitución o despedido (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública (Declaración Jurada).
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR (Declaración Jurada).
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública (Declaración Jurada).
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año (Declaración Jurada).
- No haber laborado y/o desempeñado funciones bajo cualquier modalidad contractual en gestión en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza en los últimos dos (2) años 2015 y 2016 (Declaración Jurada).
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años, actividades de gestión o de asesoría (Declaración Jurada).



- Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. n.° 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: <http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/>

### COMPETENCIAS:

- Alto nivel de responsabilidad.
- Alta capacidad de organización, planificación, cuidado de detalles y orden.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión.
- Comportamiento ético y comunicación efectiva.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en calidad de jefe en las comisiones de auditoría, en las etapas de la planificación, ejecución, elaboración de informes de las auditorías de cumplimiento y servicios de control simultáneo, programados y no programados en el Plan Anual de Control 2017, así como en la reformulación de informes de control de planes anuales de control de años anteriores, de ser el caso.
- Ejecutar, asignar y/o supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa, por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la comisión auditora; cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.
- Elaborar y/o revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
- Elaborar y/o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar, evaluar y/o revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas en los hechos que han sido objeto de la desviación de cumplimiento y que han sido formuladas por los integrantes de la comisión auditora y experto, señalamiento del tipo de presunta responsabilidad administrativa, asimismo penal o civil en coordinación con el abogado.
- Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría, así como revisar que sea elaborada y registrada por el profesional de la comisión auditora y experto en forma oportuna e íntegra.
- Registrar el cierre de la etapa de ejecución de la auditoría en el sistema informático establecido por la Contraloría.
- Elaborar y suscribir con el supervisor el informe de la auditoría; el mismo que de ser el caso, debe incluir el señalamiento del tipo de la presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.
- Informar en forma permanente a la jefatura del OCI de irregularidades que se evidencien en la realización de los servicios de control y servicios relaciones de control en ejecución.
- Apoyar en la evaluación de expedientes ingresados al OCI de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza (denuncias ciudadanas, quejas, reclamos, solicitudes de intervención, pedidos de la Contraloría General de la República, consultas y otros relacionados).
- Realizar y suscribir los informes administrativos que se generen como resultado de la ejecución de los servicios de control, de ser el caso.
- Encargado de la ejecución de los servicios de control como evaluación de la implementación del sistema de control interno, verificación del cumplimiento de la ley de transparencia y acceso de la información pública, verificación de registro de INFOBRAS, asimismo la ejecución de acciones simultáneas.
- Otras labores que disponga la jefatura del OCI.



## (01) PROFESIONAL ABOGADO EN AUDITORIA

### PERFIL Y REQUISITOS DEL PUESTO

- Título profesional de abogado con colegiatura y con habilitación vigente.
- Experiencia laboral acreditada mínima de tres (4) años en el ejercicio de su profesión desde obtenido el título profesional.
- Experiencia profesional mínima de UN (1) año, debidamente acreditada, en el ejercicio de labores de control gubernamental como abogado en las comisiones de auditoría, en los órganos de control institucionales (OCI's) conformantes del Sistema Nacional de Control.
- Experiencia comprobable en el sector público, mínima de un (1) año, desde obtenido el grado de título profesional.
- Capacitación debidamente acreditada, con un mínimo de (40) horas académicas, en los últimos dos años, en conocimiento relacionado a la auditoría gubernamental, organizado por una institución de nivel superior, colegio profesional, entidades públicas o privadas autorizadas por la autoridad competente.
- Conocimiento acreditado de capacitación en derecho procesal penal, derecho procesal civil, en el nuevo código procesal penal y los medios de prueba anticipada y pre constituida, organizados por una institución de nivel superior, colegio profesional, entidades públicas o privadas autorizadas por la autoridad competente.
- Conocimiento acreditado de capacitación en delitos contra la administración pública y ley del silencio administrativo, organizados por una institución de nivel superior, colegio profesional, entidades públicas o privadas autorizadas por la autoridad competente.
- Conocimiento acreditado, del sistema de nivel usuario de las herramientas Word, Excel, Windows.
- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para contratar y/o laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal (Declaración Jurada).
- No haber sido sancionado con destitución o despedido (Declaración Jurada).
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública (Declaración Jurada).
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR (Declaración Jurada).
- No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública (Declaración Jurada).
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año (Declaración Jurada).
- No haber laborado y/o desempeñado funciones bajo cualquier modalidad contractual en gestión administrativa de dirección en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza en los últimos dos (2) años 2015 y 2016 (Declaración Jurada).
  
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años, actividades de gestión o de asesoría (Declaración Jurada).



- Registro impreso de no tener Sanciones de Destitución o Despido, de acuerdo al D.S. n.º 089-2006-PCM, (RNSDD), en el link: <http://www.sanciones.gob.pe:8081> /transparencia/

### **COMPETENCIAS:**

- Alto nivel de responsabilidad.
- Alta capacidad de organización, planificación, cuidado de detalles y orden.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión.
- Comportamiento ético y comunicación efectiva.

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en calidad de integrante como especialista legal en las comisiones de auditoría en la planificación y ejecución de las auditorías de cumplimiento y servicios de control simultáneo, programados y no programados en el PAC 2017, así como en la reformulación de informes de control de planes anuales de control de años anteriores, de ser el caso.
- Ejecutar y desarrollar los procedimientos de auditoría asignados conforme a la normativa vigente.
- Elaborar y organizar los papeles de trabajo resultantes de los servicios de control encomendados y conforme a la normativa vigente.
- Apoyar en la elaboración de las matrices de auditoría, desviaciones de cumplimiento y evaluación de comentarios recibidos, relacionados a los servicios de control.
- Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad administrativa, penal o civil derivada de la evaluación de comentarios y de las evidencias obtenidas.
- Dar opinión legal en circunstancias vinculadas a los servicios de control y servicios relacionados que ejecuta el OCI.
- Informar en forma permanente a la jefatura del OCI de irregularidades que se evidencien en la realización de los servicios de control y servicios relaciones de control en ejecución.
- Apoyar en la evaluación de expedientes ingresados al OCI de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza (denuncias ciudadanas, quejas, reclamos, solicitudes de intervención, pedidos de la Contraloría General de la República, consultas y otros relacionados).
- Realizar y suscribir los informes administrativos que se generen como resultado de la ejecución de los servicios de control, de ser el caso.
- Otras labores que disponga la jefatura del OCI.



#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                             | DETALLE                                    |                                  |  |              |
|---|--|----------------------------------|--|--------------|
| <b>Lugar de Prestación del Servicio</b> | Municipalidad Distrital Alto de la Alianza |                                  |  |              |
| <b>Duración del Contrato</b>            | Inicio: 01 de Febrero del 2017             |                                  |  |              |
|   | Termino: 31 de Marzo del 2017              |                                  |  |              |
| <b>Remuneración Mensual</b>             | 1  | Profesional Auditor Contador     | Oficina de Órgano de Control Institucional | S/. 2,400.00 |
|   | 1  | Profesional Abogado en Auditoria | Oficina de Órgano de Control Institucional | S/. 2,400.00 |

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         |   | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE         |
|--|---|---|--------------------------|
|  | Aprobación de la convocatoria   | De acuerdo a la necesidad de la dependencia usuaria | Sub Gerencia de Personal |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |   |                          |
| 1  | Publicación de Convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.munialtoalianza.gob.pe">www.munialtoalianza.gob.pe</a> y paneles de la sede de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza | Del 24 al 29 de Enero del 2017                      | Sub Gerencia de Personal |
| 2  | Presentación de la hoja de vida documentada en físico en Sub Gerencia de Personal.  | El día 30 de Enero del 2017 hasta las 11:00 am      | Sub Gerencia de Personal |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |   |                          |
| 3  | Evaluación de la hoja de vida (CURRICULAR)  | 30 de Enero del 2017                                | Comisión Evaluadora      |
| 4  | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal institucional <a href="http://www.munialtoalianza.gob.pe">www.munialtoalianza.gob.pe</a> sede de la MDAA.                    | 30 de Enero del 2017<br>Hora: 03:30 pm              | Sub Gerencia de Personal |
| 5  | Entrevista Personal, en la sede de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza (Gerencia de Administración)   | 31 de Enero del 2017<br>Hora: 08:00 am              | Comisión Evaluadora      |
| 6  | Publicación de resultados finales en el portal institucional <a href="http://www.munialtoalianza.gob.pe">www.munialtoalianza.gob.pe</a> sede de la MDAA.  | 31 de Enero del 2017<br>Hora: 03:30 pm              | Sub Gerencia de Personal |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |   |                          |
| 7  | Suscripción del contrato  | 01 de Febrero del 2017                              | Sub Gerencia de Personal |
| 8  | Inicio de la prestación de servicios  | 01 de Febrero del 2017                              | Área Usuaria             |





## VI. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS será llevado a cabo por la Comisión integrada por el Gerente de Administración (Presidente), el Gerente de Desarrollo Económico Social (Miembro) y el Sub Gerente de Personal (Miembro), o quien haga sus veces.

Son funciones y atribuciones de la Comisión:

- a. Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
- b. Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- c. Evaluar el Currículum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
- d. Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- e. Realizar la entrevista personal.
- f. Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
- g. Elaborar las actas de las etapas de evaluación correspondientes, las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el informe final.

## VII. DE LOS REQUERIMIENTOS

Las personas interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma que se establezca, apruebe y difunda a través de la Municipalidad Distrital del Alto de la Alianza que será publicada en el portal institucional: [www.munialtoalianza.gob.pe](http://www.munialtoalianza.gob.pe) y/o frontis de la misma.

Las bases son de carácter obligatorio y regulan los criterios que se tomarán en cuenta en el presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.

Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS, y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

La publicación de la convocatoria se realizará en la Página web de la Municipalidad Distrital del Alto de la Alianza y/o frontis de la entidad.

## VIII. INSCRIPCIÓN Y PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que 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.

**Formatos:** (Ver Anexos)<sup>1</sup>

- a. Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
- b. Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades ANEXO N° 2
- c. Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo ANEXO N° 3
- d. Fotocopia del DNI vigente.
- e. Reporte de la Consulta Ruc de la SUNAT (Contribuyente Activo)

<sup>1</sup>Anexos Contenidos al final del presente documento



Las personas interesadas en participar en el Concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso CAS, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso.

Los expedientes serán presentados en un file A4, organizado obligatoriamente en orden y/o estructura de la evaluación curricular conforme se indica en el ANEXO 4 de las Bases y estar debidamente foliados.

Serán presentados en Secretaría de la Sub Gerencia de Personal; una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. Dicha dependencia derivará directamente a la Comisión de Evaluación.

Los expedientes presentados en el Concurso CAS, quedarán archivados en la Institución y no serán objeto de devolución.

Los requisitos técnicos mínimos y competencias que deben reunir el postulante tienen carácter de acuerdo al perfil del requerimiento.

## IX. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

| EVALUACIONES          | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------|------|----------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 50%  | 30             | 50             |
| ENTREVISTA            | 50%  | 30             | 50             |
| PUNTAJE TOTAL         | 100% |                |                |

### 9.1 SELECCIÓN DE APTOS

En esta etapa se verificará lo informado y los documentos sustentatorios de acuerdo al perfil requerido por el área usuaria, cuya calificación será en términos de APTOS y NO APTOS, La etapa tiene carácter ELIMINATORIO y no tiene puntaje.

### 9.2 VERIFICACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y tiene carácter ELIMINATORIO, La evaluación Curricular, según los criterios del ANEXO N°5, tendrá una calificación máxima de 50 puntos y un puntaje mínimo de 30 puntos, sin el cual el postulante no podrá acceder a la entrevista personal. Los documentos que acrediten la calificación curricular son las copias fotostáticas simples, y deben presentarse en un folder A4, ordenado en forma cronológica, según los criterios previstos en el ANEXO N° 4.

### 9.3 EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

Tiene puntaje y es eliminatorio, La Entrevista Personal tendrá una calificación máxima de 50 puntos, y estará a cargo de la Comisión Evaluadora, cuyos criterios de calificación obedecerán a la estructura evaluativa estipulada en el ANEXO N° 6.

Siendo la nota mínima aprobatoria de 60 puntos y la máxima 100 puntos. Los puestos para Contratación Administrativa de Servicios se asignarán en estricto Orden de Mérito.





\* Las personas con habilidades diferentes (discapacitados); se aplicará la bonificación del quince (15%) del puntaje final obtenido, siempre que hayan cumplido con los requisitos como copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

**INFORME FINAL** La Comisión Evaluadora emite un Informe Final, seleccionando a quien ocupe el mayor puntaje en el Cuadro de Méritos. El Presidente de la Comisión Evaluadora, remitirá los resultados finales a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes.

## X. DE LOS RECURSOS IMPUGNATIVOS

Si algún postulante considerara que la Comisión Evaluadora encargada de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de impugnación para su resolución, dentro del día hábil siguiente de emitido el acto.

El recurso se presentará por escrito en la mesa de partes de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza sito en Av. Prolongación Pinto Nro. 1337 – Tacna.

La Comisión resolverá el citado recurso en el plazo de tres (03) días hábiles, y el resultado será comunicado al postulante a través de la Sub Gerencia de Personal a la dirección establecida por el impugnante.

## XI. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 11.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 11.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

**LA COMISIÓN**



ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor.  
PRESIDENTE DE LA COMISION CONCURSO CAS – MDAA.  
**PRESENTE.-**

Yo,.....(Nombres y Apellidos Completos) identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 002-2017-MDAA, a fin de acceder al Servicio cuya denominación es .....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente los documentos solicitados, copia de DNI y Declaraciones Juradas.

Alto de la Alianza,..... de..... del 2017

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

|                      |        |        |
|----------------------|--------|--------|
| Tipo de discapacidad | ( SI ) | ( NO ) |
| Física               | ( )    | ( )    |
| Auditiva             | ( )    | ( )    |
| Visual               | ( )    | ( )    |
| Mental               | ( )    | ( )    |

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas ( SI ) ( NO )



**ANEXO N° 02**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo,.....identificado(a) con  
 DNI N° ..... y domicilio fiscal en  
 ..... declaro bajo  
 juramento no 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 Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del  
 Procedimiento Administrativo General.

Alto de la Alianza, ..... de ..... del 2017

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**



**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771  
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo, .....

identificado(a) con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirectamente el ingreso a laborar en la Municipalidad.

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

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

| RELACION | APELLIDOS | NOMBRES | AREA DE TRABAJO |
|----------|-----------|---------|-----------------|
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |

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 cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Alto de la Alianza, ..... de ..... del 2017.

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**