



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

## **PROCESO CAS N° 004–2023–MDC**

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

#### **I. GENERALIDADES**

##### **a) Objetivo de la convocatoria**

La Municipalidad Distrital de Comas requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Única Disposición Complementaria Modificatoria en la Ley N°31131 que modifica el artículo 5° del Decreto Legislativo 1057, en modalidad determinado por necesidad transitoria, a una persona natural que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido en la descripción de cada puesto (Términos de referencia).

##### **b) Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

- Oficina de Comunicaciones – **OC**
- Gerencia de Seguridad Ciudadana, Fiscalización y Transporte – **GSCFYT**

##### **c) Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación**

Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Comas –ORRHH

##### **d) Base legal**

- Ley N° 31638-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 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-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 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.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.



**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudor 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.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que formaliza la “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE Aprueba, la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 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.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Ley Nª 31131: Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.

**e) Entidad convocante y órgano responsable**

La Municipalidad Distrital de Comas realizará el Proceso de Selección CAS N° 004-2023-MDC, la conducción del Proceso de Selección en todas sus etapas estará a cargo del **Comité de Selección**.

## **II. PERFIL DEL PUESTO**

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencia elaborada por cada área solicitante.

## **III. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencia elaborada por cada área solicitante.

## **IV. CONDICIONES DEL PUESTO**

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos Términos de Referencia elaborada por cada área solicitante.



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de Bases en la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	14 de Diciembre de 2023	ORRHH
2	Publicación de la Convocatoria en la página web de la Municipalidad de Comas: <a href="https://www.municomas.gob.pe/gestion-municipal/convocatorias-cas">https://www.municomas.gob.pe/gestion-municipal/convocatorias-cas</a>	15 al 2 de Enero de 2024	ORRHH
3	Presentación de documentación para postulación: Av. 22 de Agosto cdra. 8 Urb. Santa Luzmila, Comas, en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. (* Si se presenta fuera de la hora y fecha, el postulante no será tomado en cuenta para la evaluación.	3 de Enero de 2024	ORRHH
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación curricular	4 y 5 de Enero de 2024	Comité de Selección
5	Publicación de resultados Preliminares en la página web de la Municipalidad de Comas: <a href="https://www.municomas.gob.pe/gestion-municipal/procesocas/6">https://www.municomas.gob.pe/gestion-municipal/procesocas/6</a>	8 de Enero de 2024	ORRHH
6	Entrevista Personal (presencial).	09 de Enero de 2024	Comité de Selección
7	Publicación de Resultados finales en la página web de la Municipalidad de Comas: <a href="https://www.municomas.gob.pe/gestion-municipal/procesocas/6">https://www.municomas.gob.pe/gestion-municipal/procesocas/6</a>	11 de Enero de 2024	ORRHH
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Fecha de inicio y registro del contrato.	12 de Enero de 2024	ORRHH
<b>INDUCCIÓN</b>			
10	Capacitación del personal	12 de Enero de 2024	Área usuaria

**Nota.-** Si el ganador de la convocatoria CAS no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el segundo lugar; en el caso del postulante que ocupó el segundo lugar no se presenta a la suscripción del contrato, se dará como ganador al postulante que ocupó el tercer lugar.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

## VI. DOCUMENTACION PARA PRESENTAR Y FORMALIDADES EN EL ENVIO DE HOJA DE VIDA

- a) El Expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, el número de la convocatoria CAS, puesto al que postula; deben estar organizados y debidamente foliados, el mismo que será recepcionada en el Av. 22 de Agosto cdra. 8 Urb. SantaLuzmila, Comas.

Señores: Municipalidad Distrital de Comas

Atención: Oficina de Recursos Humanos

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004 -2024-MDC

CÓDIGO: (INICIALES DE LA UNIDAD ORGÁNICA)- -2024

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

PUESTO DE TRABAJO:

FECHA:

N° DE FOLIOS:

- b) Los postulantes a la convocatoria obligatoriamente deberán presentar los documentos en el orden siguiente:
1. Carta de Presentación del Postulante (Anexo N°01)
  2. Ficha de Postulante. (Anexo N°02)
  3. Información y Consentimiento para el Tratamiento de Datos Personales.(Anexo N°03)
  4. Fotocopia simple de Documento Nacional de Identidad.
  5. Curriculum Vitae documentado (sustentado con constancias y/o certificados de estudio, trabajo y consulta RUC).
  6. Declaración Jurada del Postulante. (Anexo N°04)
  7. Constancia o Certificado de Afiliación al Sistema Pensionario AFP (donde se indique la comisión que cobra la AFP).

**Nota.** - Si el/la postulante no presenta toda la documentación solicitada en el numeral VI se entenderá como **NO APTO** en el acta de evaluación curricular.

## VII. DE LA 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:

EVALUCIONES	PESO%	PUNTAJE MINIMO*	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60.00	30.00	40.00
ENTREVISTA PERSONAL	40.00	50.00	60.00
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100.00</b>	<b>80.00</b>	<b>100.00</b>

(\*) Puntaje mínimo aprobatorio: 80.00%



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- a) **Evaluación Curricular:** Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que hayan presentado en los plazos establecidos y cumplan con las pautas mencionadas anteriormente. Se evaluará el Anexo N°02 “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 o privado, nivel mínimo requerido).

REQUISITO	DOCUMENTO DE SUSTENTO
Formación académica	<p>La formación académica solicitada en los requisitos mínimos del perfil de puesto, debe acreditarse de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p><b><u>Educación Primaria:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado estudios primarios.</p> <p><b><u>Educación Secundaria:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber culminado estudios secundarios.</p> <p><b><u>Técnica Básica:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber culminado estudios técnicos básicos de 1 o 2 años.</p> <p><b><u>Técnica Superior:</u></b> Copia simple de constancia o certificado de haber realizado o culminado estudios técnicos superior de 3 o 4 años, o copia simple de Título Técnico a nombre de la Nación.</p> <p><b><u>Educación Universitaria:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios universitarios, o copia simple de grado de Bachiller o Título Universitario a nombre de la Nación.</p> <p><b><u>Maestría:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios de maestría, o copia simple de grado de Magister a nombre de la Nación.</p> <p><b><u>Doctorado:</u></b> Copia simple de constancia o certificado expedido por la institución educativa de haber realizado o culminado estudios de doctorado, o copia simple de grado de Doctor a nombre de la Nación.</p> <p><b><u>Colegiatura:</u></b> Copia simple de constancia o certificado de colegiatura y habilitación emitida por el Colegio Profesional correspondiente.</p> <p><i>*En el caso de haber obtenido el grado académico o título profesional en el extranjero, debe estar revalidado por una universidad peruana ante la SUNEDU, caso contrario carecerán de validez. Además, deberán ser traducidos al idioma español.</i></p>



**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

<p>Cursos y/o Programas de especialización</p>	<p><b><u>Cursos:</u></b> Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado expedido por la institución educativa que indique haber realizado curso, taller, seminario, conferencia entre otros con duración mínima de 12 horas.</p> <p><b><u>Programa de Especialización:</u></b> Debe acreditarse con copia simple de constancia y/o certificado expedido por la institución educativa que indique haber aprobado el programa de especialización con duración mínima de 90 horas.</p>
<p>Experiencia</p>	<p><b><u>Experiencia General:</u></b> Debe acreditarse con copia simple de resolución de designación y cese, contrato, constancia de trabajo, certificado de trabajo, boletas de pago y/u orden de servicio, que permita confirmar el periodo de duración en el puesto respecto a la experiencia general solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para los puestos que requieran estudios de secundaria se contabilizará cualquier experiencia laboral.</li> <li>• Para los puestos que requieren formación técnica o universitaria concluida, la experiencia general se contabilizará a partir del egreso de su institución, para lo cual debe adjuntar copia de su constancia de egresado en su expediente, caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.</li> <li>• Si el postulante contara con experiencia ejecutada paralelamente, para el cómputo del tiempo, sólo se considerará el periodo de experiencia más largo.</li> <li>• No se considerará las copias de fotocheck ya que éste no garantiza que el servicio se realizó durante determinado periodo.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia Específica:</u></b> Debe acreditarse con copia simple de resolución de designación y cese, contrato, constancia de trabajo, certificado de trabajo y/u orden de servicio, que permita confirmar el periodo de duración en el puesto respecto a la experiencia específica solicitada.</p>

**b) 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 Aprobados/as en la evaluación curricular. La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Municipalidad de Comas.

- 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.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

### **Puntaje de la Entrevista:**

- Se calificará al postulante como APROBADO/A, si obtiene desde treinta (30) hasta cuarenta (40) puntos.
- Se calificará al postulante como DESAPROBADO/A, si obtiene Veintinueve (29) puntos o menos
- Se calificará al postulante como NSP, si el postulante no se presenta en la fecha y horario establecido, o abandona la sala virtual.

<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>APROBADO</b>	<b>30 PUNTOS</b>	<b>40 PUNTOS</b>
<b>DESAPROBADO</b>	<b>0 PUNTOS</b>	<b>29 PUNTOS</b>

### **IMPORTANTE:**

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

### **VIII. BONIFICACIONES**

#### **a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas Conforme a lo establecido en el Artículo 61 de la Ley N° 29248 y su Reglamento, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0612010-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido. Para tal fin, se deberá adjuntar copia simple o digitalizada del documento oficial que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas en la etapa Evaluación Curricular. La no presentación de la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

<p align="center"><b>Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total</b></p>
---





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

### **b. Bonificación por Discapacidad**

Conforme a lo establecido en el Artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR-PE, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. La asignación de esta bonificación será otorgada al candidato(a) siempre y cuando éste haya adjuntado copia simple o digitalizada del certificado, carnet o resolución de discapacidad respectivo emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición en la etapa de Evaluación Curricular.

La no presentación de la copia simple del certificado de discapacidad respectivo o los documentos mencionados anteriormente no dará derecho a la asignación de esta bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

<b>Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total</b>
---

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

<b>Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total</b> + <b>Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total</b> = <b>25% del Puntaje Total</b>
---

En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente**, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

### **IX. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:**

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.





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

## Anexo N°01

### X. DE LA DECLARATORIA DE GANADOR

El/la postulante GANADOR/A debe presentarse para la firma del respectivo Contrato a la Oficina de Recursos Humanos, Av. 22 de Agosto cdra. 8 Urb. Santa Luzmila, Comas en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. dentro del plazo establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos del personal, debidamente llenada.
- Antecedentes penales y policiales (original).
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo.
- Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades.
- Declaración jurada de régimen pensionario.
- Declaración jurada de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
- Declaración jurada de conocimiento del código de ética de la función pública.
- Declaración jurada sobre prohibición de doble percepción.
- Una foto actual tamaño carnet a color en fondo blanco.
- Copia del Formulario 1609- Suspensión de 4ta categoría – 2023 – SUNAT (opcional).

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

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

#### a) Declaratoria del proceso como desierto

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

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

#### b) Suspensión o Postergación del Procesos de Selección

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva.

#### c) 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 de evaluaciones.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

### XII. PUNTAJE FINAL – RESULTADO

El Puntaje Final será equivalente a la sumatoria de los puntajes obtenidos en las sub etapas de Evaluación Curricular, Entrevista y las bonificaciones otorgadas de ser el caso.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Anexo N°01

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje E. Curricular} + \text{Puntaje Entrevista} + \text{Bonificación}$$

El/los postulantes que obtengan el Puntaje Final más alto será seleccionado como GANADOR/ES y cubrirá la/s posiciones solicitadas en el puesto convocado, para ello, se respetará el orden de mérito obtenido en el Puntaje Final.

### **XIII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:**

La publicación de resultados de cada una de las sub etapas del proceso se realizará en las fechas programadas en el cronograma.

### **XIV. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

El contrato deberá suscribirse al día hábil siguiente de la publicación del resultado final. Asimismo, los GANADORES tendrán como máximo cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final para suscribir el contrato. Si vencido dicho plazo, el postulante declarado ganador no suscribe el contrato, se declarará ganador al postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a suscribir el contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la correspondiente comunicación.



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Anexo N°01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe ..... , identificado con DNI N°..... , DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad.

Nombres y Apellidos					
Domicilio Actual					
Correo Electrónico					
RUC N°		Teléfono		Celular	

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Comas, ..... de ..... de.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Anexo N°02  
FICHA DE POSTULANTE

**DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ URBANIZACIÓN: \_\_\_\_\_ DISTRITO: \_\_\_\_\_  
PROVINCIA: \_\_\_\_\_ DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ N° DE HIJOS: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ N° CELULAR: \_\_\_\_\_  
CORREO: \_\_\_\_\_

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

NIVEL	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	ESPECIALIDAD	SITUACIÓN ACTUAL					
			Estudiante	Egresado	Bachiller	Titulado	Trunco	
PRIMARIA COMPLETA								
SECUNDARIA COMPLETA								
TÉCNICO								
UNIVERSITARIA	Colegiatura: _____	RNE / REE: _____	En trámite: _____					
POSTGRADO								
ESTUDIOS ADICIONALES								

**EXPERIENCIA DE TRABAJO (EMPEZANDO POR LA MÁS ACTUAL O RECIENTE)**

NOMBRE DE LA EMPRESA	ÚLTIMO CARGO QUE OCUPÓ	ÚLTIMO SUELDO	PERMANENCIA	
			DESDE	HASTA

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

¿Tiene algún familiar o amigo que haya laborado o labora en nuestra entidad?  
SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

¿Cómo se enteró de la convocatoria?  
Lo contactaron: \_\_\_\_\_ Portal WEB MDC: \_\_\_\_\_ (Especificar: \_\_\_\_\_) Referido: \_\_\_\_\_  
(Especificar nombre: \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_  
Cargo que ocupa: \_\_\_\_\_)

¿Padece o ha padecido de alguna enfermedad que haya requerido descanso médico?  
SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_ Especificar: \_\_\_\_\_

¿Tiene alguna limitación para realizar su labor en la Municipalidad Distrital de Comas?  
SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_ Distancia: \_\_\_\_\_ Otros: \_\_\_\_\_

Disponibilidad de tiempo: \_\_\_\_\_



**“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**

**DECLARACIÓN DE PERSONAL PARA BONIFICACIONES ESPECIALES (Marcar con un aspa SI o NO):**

¿Es personal licenciado de las Fuerzas Armadas? (*)	SI	NO
¿Es persona con discapacidad? (*)	SI	NO

(\*) Para beneficiarse con las bonificaciones, adicionalmente a su declaración deberá adjuntar copia simple del documento/s oficial/es vigente/s emitido/s por la autoridad competente.

**DECLARACIÓN JURADA**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Observaciones				
Otros (especificar)									
Otros (especificar)									

El presente documento tiene valor de declaración jurada. La Municipalidad Distrital de Comas verificará la veracidad de la información consignada, en ese sentido el candidato (a) conoce y entiende que el resultado de la verificación de datos es decisivo para la elección del candidato idóneo. El candidato tiene la obligación de brindar información veraz y fidedigna.

FECHA

FIRMA DEL POSTULANTE



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

Anexo N°03

## INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Mediante el presente formulario, declaro que he sido informado que:

Los datos personales contenidos en mi currículum vitae, que adjunto al presente documento, así como cualquier dato personal que sea obtenido por la **Municipalidad Distrital de Comas** como consecuencia de mi participación en algunos de los procesos de selección de personal que dicha entidad convoque, serán almacenados en el banco de datos denominado “RECLUTAMIENTO” de titularidad de la referida entidad, domiciliada en **Plaza de Armas Nro., S/N (Km 11 Túpac Amaru) Lima – Lima - Comas**, que tiene por finalidad cubrir necesidades de personal de la entidad.

El tratamiento que realizará la **Municipalidad Distrital de Comas** consiste en conservar, registrar, organizar, almacenar, consultar, extraer y utilizar mis datos personales a efectos de ser convocado a los procesos de selección de personal que la entidad organice, por el plazo de un (1) año.

Puedo ejercer mis derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la Ley N° 29733 – Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, mediante la presentación de una solicitud en el domicilio: Av. 22 de Agosto cdra. 8 Urb. Santa Luzmila, Comas, o mediante la remisión de un correo electrónico dirigido a \_\_\_\_\_

Al firmar el presente documento, otorgo mi consentimiento a la **Municipalidad Distrital de Comas** para que realice el tratamiento de mis datos personales, de acuerdo a lo informado en el presente documento. Entendiendo, además, que mi negativa impediría mi participación en los procesos de selección.

Firma del candidato

---

Nombre y Apellidos del candidato

---

DNI N°

---

Fecha

---



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

### DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo, \_\_\_\_\_, identificado  
(a) con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, domicilio actual e

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002- CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
11. No estar en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

Formulo la presente Declaración Jurada en Honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Comas ..... de ..... de.....

.....Firma





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**DECLARACION JURADA CONFORME LA LEY N° 27444 DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**

Yo, \_\_\_\_\_  
identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Conforme la normativa vigente, Principio de presunción de Veracidad. - En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario, en ese sentido declaro que la documentación presentada se ajusta a la realidad y es veraz.
2. No encontrarme inhabilitado (a) para ejercer la función pública.

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información y documentación presentada se sujeta al principio de presunción veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado, no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo N° 438 Del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma  
N° de DNI:

\_\_\_\_\_  
Huella dactilar

En caso la firma sea digital, no es necesario la huella dactilar