

CARÁTULA

SEÑORES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INGENIO

Unidad de Recursos Humanos

Atención: Comité de Selección y Evaluación CAS

PROCESO CAS N°001-2023-MDI

CODIGO (PLAZA) N°

Objeto de la Contratación:

Contratación Administrativa de Servicios de:

.....
.....
.....
.....

Datos del Postulante:

- Apellido Paterno:

- Apellido Materno:

- Nombres:

- Documento Nacional de Identidad (DNI):

- Registro Único del Contribuyente (RUC):

- Teléfono fijo Celular

- Correo electrónico:(puede ser empleado para enviar comunicaciones formales)

- Cantidad de folios:

.....

Firma del Postulante

ANEXO N°01

MODELO DE SOLICITUD DE POSTULANTE

Ingenio, de de 20.....

Señores

Presidente del Comité de Selección y Evaluación CASPROCESO CAS N°001-2023-MDI

Presente.-

Yo, con DNI N° , con domicilio en solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del Proceso CAS N°001-2023-MDI, Plaza N° para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, adjuntando lo siguiente:

Indicar marcando con un aspa (x), lo siguiente:

- 1) Copia de los Términos de Referencia de la plaza a la cual se postula
- 2) **Anexo N°02**, Ficha Curricular para el Postulante.
- 3) **Anexo N°03**, Declaración Jurada del Postulante.
- 4) **Anexo N°04**, Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- 5) **Anexo N°05**, Declaración Jurada de Incompatibilidad por conflicto de intereses.
- 6) **Anexo N°06**, Declaración Jurada de domicilio.
- 7) Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria del currículo)
- 8) Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (vigente)

Fecha:,dede 2023.

.....

Firma del postulante

Persona con Discapacidad	(SI)	(NO)
Adjunto Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Persona Licenciada de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)
Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.	(SI)	(NO)

ANEXO N°02

FICHA CURRICULAR PARA EL POSTULANTE PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Foto
Actual
(sin
mascarilla)

CONVOCATORIA CAS N°001-2023-MDI PLAZA N°	
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	

IMPORTANTE

Formulo la presente **Declaración Jurada** en virtud del Principio de veracidad previsto en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar concordante con el artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información consignada en la presente son verdaderos.

I) DATOS PERSONALES:

APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	
FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/AÑO)	
Nro. RUC Activo	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN ACTUAL	
LUGAR DE NACIMIENTO	
TELEFONO CELULAR	
CORREO ELECTRONICO	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA	

II) DATOS ACADEMICOS:

FORMACION	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESION O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS	N° Folio de Sustento
				DESDE	HASTA		
PRIMARIA				/	/		
SECUNDARIA				/	/		
FORMACIÓN TÉCNICA				/	/		
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/		

III) CONOCIMIENTOS TECNICOS:

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

Conocimientos Técnicos	SI	NO	N° de Folio
1. ¿Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Sector Público?			
2. ¿Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado?			
.			
.			
.			

IV) CAPACITACIÓN:

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

1. ¿Cuenta con Diplomado relacionado a la Profesión?	SI	NO
--	----	----

N°	ESPECIALIDAD	DURACION		HORAS ACADEMICAS	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO		N° Folio de Sustento (sólo para presentación del Anexo N°05 documentado)
		INICIO	FIN				SI	NO	

2. ¿Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado, mínimo 80 horas?	SI	NO
---	----	----

N°	ESPECIALIDAD	DURACION		HORAS ACADEMICAS	INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO		N° Folio
		INICIO	FIN				SI	NO	

V) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA:

Marcar con una "x" el nivel alcanzado

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			N° Folio de Sustento
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
WORD				
EXCEL				
POWER POINT				
Otros - detallar				

VI) EXPERIENCIA LABORAL:

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito)

1. ¿Experiencia mínimo Laborando en el sector público y/o privado?	SI	NO
--	----	----

ITEM	DETALLE	N° Folio de Sustento
EMPRESA O INSTITUCIÓN		
CARGO		
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)		
DURACION (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO	
	FECHA DE TÉRMINO	
TIEMPO EN EL CARGO (años y meses)		

(*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acrediten el cumplimiento del requisito.

ITEM	DETALLE	N° Folio de Sustento
EMPRESA O INSTITUCIÓN		
CARGO		
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)		
DURACION (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO	
	FECHA DE TÉRMINO	
TIEMPO EN EL CARGO (años y meses)		

ITEM	DETALLE	N° Folio de Sustento
EMPRESA O INSTITUCIÓN		
CARGO		
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)		
DURACION (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO	
	FECHA DE TÉRMINO	
TEIMPO EN EL CARGO (años y meses)		

ITEM	DETALLE	N° Folio de Sustento
EMPRESA O INSTITUCIÓN		
CARGO		
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)		
DURACION (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO	
	FECHA DE TÉRMINO	
TIEMPO EN EL CARGO (años y meses)		

ITEM	DETALLE	N° Folio de Sustento
EMPRESA O INSTITUCIÓN		
CARGO		
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)		
DURACION (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO	
	FECHA DE TÉRMINO	
TIEMPO EN EL CARGO (años y meses)		

VII) REFERENCIAS PERSONALES (*):

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DEL CONTACTO	TELEFONOS

(* Deberá detallarse las referencias personales correspondientes (mínimo una)

VIII) BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	Foliode sustento
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente? Deberá adjuntar la copia simple del documento oficial que acredite su condición de licenciado			

IX) BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:

(marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	Foliode sustento
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? Deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las Instituciones que señala la ley o la Resolución de inscripción en el CONADIS.			

DECLARACION JURADA Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)	SI	NO
1. Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución.		
2. Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales.		
3. Declara no percibir otros ingresos del Estado en alguna modalidad (salvo función docente).		
Declara no percibir pensión a cargo del Estado		

Fecha: de de 2023.

.....
Firma
Nombres y Apellidos del postulante
DNI N°

ANEXO N° 03 DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

CONVOCATORIA CAS N°001-2023-MDI

CARGO A POSTULAR: _____ Plaza N°

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

Yo,.....Identificado con D.N.I.N°y domiciliado en....., distrito de....., Provincia de Departamento de, con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento lo siguiente:

- 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 la correspondiente ficha CURRICULAR documentado.
- Declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002- 2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- Declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni Judiciales 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 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ser ciudadano peruano, en ejercicio de sus derechos civiles, sin impedimento alguno para contratar con el Estado.
- Declaro que tengo conocimiento de la siguiente normatividad: Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4º y el artículo 11º de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Fecha: Ingenio,..... de..... de 2023

.....
Firma

Nombre:

DNI

ANEXO N° 04

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

Yo,..... identificado 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 49° del TUO 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 indirecta en el ingreso a laborar a MDI.

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 de Ingenio – MDI 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

RELACIÓN	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 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.

Fecha.: Ingenio, dede 2023

.....
Firma
Nombre:
DNI.:

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 27588, Reglamentada por Decreto Supremo N° 019-2002- PCM que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y Servidores del Estado en el Ejercicio de sus cargos, declaro

1. No Intervenir como abogado, apoderado, representante, patrocinador, asesor o perito de particulares en:
 - Procesos Judiciales en los que el Estado o empresas de propiedad directa o indirecta del Estado, tengan la condición de demandante o demandado.
 - En asuntos, casos o en procesos administrativos que se lleven contra la Municipalidad Distrital de Ingenio.
 - Los Procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionario o servidor público haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.
2. Guardar Secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.
3. No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros.
4. No estar incurso en ninguna de las incompatibilidades y prohibiciones de percepción simultánea.
5. Tomo conocimiento que la trasgresión de lo dispuesto por las normas referenciadas implicará faltas administrativas sancionables con inhabilitación para prestar servicios al Estado, sin perjuicio de las acciones penales, civiles a las que hubiera lugar.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

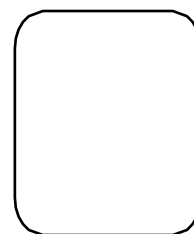
Ingenio,dede 2023

.....
Firma del Postulante

Apellidos _____

Nombre _____

DNI: _____



Huella Digital

ANEXO Nº 06

LEY No. 28882 LEY DE LA SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

LEY Nº 28882; LEY DE DEROGACION DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS.

LEY No 27444; LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Conste por el presente documento, al que brindo mayor fuerza legal. Yo, _____ Nacionalidad Peruana con DNI No. _____ Domiciliado en: _____ el pleno goce de los Derechos Constitucionales y en concordancia con lo previsto en la Ley No. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual, efectivo y verdadero, donde tengo vivencia real, física y permanente; en caso de comprobarse falsedad alguna, la Autoridad correspondiente podrá someterme a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Formulo la siguiente **DECLARACION DE CERTIFICACION DOMICILIARIA SIMPLIFICADA** como requisito para efecto de trámite para postular a la **PLAZA Nº _____**, para la contratación administrativa de Servicios de _____

Para mayor constancia y validez, cumplo con firmar y pongo mi huella digital al pie del presente documento para los fines legales correspondientes.

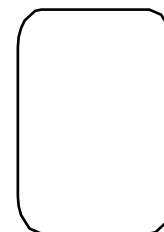
Ingenio,de..... de 2023

Firma del Postulante

Apellidos: _____

Nombres: _____

DNI: _____



Huella Digital

**SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES Y DESARROLLO
ECONOMICO SOCIAL - CÓDIGO 001-CAS-02-2023**

Perfil del puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral de 4 años en general y con un mínimo de 2 año en el sector público en puesto de gerencias o asistente de gerencias.
Competencia	Alto sentido de responsabilidad, proactivo, capacidad de laborar eficazmente en equipo y bajo presión Personalidad definida Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos Alto grado de responsabilidad y cumplimiento No contar con antecedentes penales y judiciales de sanciones de cese destitución o despido por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Técnico o Universitario Egresado de la Carrera de Administración, Ingeniería Industrial o afines
Conocimientos para el puesto de trabajo	Conocimientos básicos del sistema administrativos, ambiental y programas sociales
Nivel del puesto	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES Y DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL
Localidad	Ingenio
Compensación	S/1,264.19 (Un mil Doscientos sesenta y cuatro y 19/100)
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a la necesidad

FUNCIONES DE ACUERDO AL ROF:

1. Participar en los procesos de planificación y concertación del desarrollo social de la jurisdicción, proponiendo estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
2. Promover la participación vecinal en la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo, presupuesto y gestión, garantizando el acceso de todos los vecinos a la información.
3. Promover el registro de las Organizaciones Sociales y Vecinales de su jurisdicción.
4. Organizar y conducir las acciones de los Registros Civiles en coordinación con la oficina del RENIEC.
5. Ejecutar programas de complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (vaso de leche, comedores populares, clubes de madres, asilos, albergues, entre otros).
6. Promover y ejecutar programas orientados a la defensa de los derechos del niño y adolescente.
7. Generar información sobre los programas sociales, para que sea utilizada en la identificación y selección de sus beneficiarios, así como facilitar a la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales la ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la política social.

8. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Local.
9. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas en la jurisdicción.
10. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa de la jurisdicción.
11. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Distrital de Salud.
12. Promover la atención primaria de salud, así como gestionar la construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados.
13. Planear, programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades culturales, deportivas y recreativas de la comunidad.
14. Promover acciones de protección y difusión del patrimonio cultural, la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos de la jurisdicción.
15. Elaborar, actualizar, ejecutar el Plan Integral de Gestión Ambiental en Residuos Sólidos y el Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental del distrito.
16. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental y las declaraciones de impacto ambiental relacionadas con los procesos de otorgamiento de licencias y autorizaciones municipales diversas.
17. Mantener y conservar los recursos y paisajes naturales.
18. Imponer sanciones, multas y penalidades a los operadores de los servicios públicos y privados por incumplimiento de las normas técnicas, legales y sanitarias en el ámbito distrital, relacionados con la contaminación del medio ambiente.
19. Supervisar los planes y/o componentes ambientales de los proyectos de inversión pública y privada.
20. Promover, difundir, incentivar y apoyar programas de educación ambiental y la participación ciudadana en la gestión ambiental local.
21. Realizar estudios sobre la calidad del suelo, subsuelo, agua, aire y emisiones sonoras a nivel local, con el propósito de conocer los niveles de contaminación de estos elementos y proponer medidas de mitigación.
22. Programar, proyectar, priorizar, elaborar, ejecutar y monitorear los planes, estrategias, políticas y actividades, de Servicios Públicos, en concordancia con la normatividad vigente.
23. Planear, programar, ejecutar y evaluar los procesos requeridos en el manejo del agua potable y saneamiento del distrito.
24. Evaluar y supervisar los programas de mantenimiento, embellecimiento, riego, recuperación y ampliación de parques, jardines, cementerios y bermas centrales.
25. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la fiscalización, control y cumplimiento de las normas municipales, la notificación de infracciones administrativas, la seguridad ciudadana, el transporte público menor, el tránsito, la señalización vertical y horizontal de las vías, circulación y educación vial y la prevención de riesgos en el ámbito del distrito de Quichuay.
26. Programación de actividades, acciones y tareas de la Policía Municipal para controlar la comercialización, comercio ambulante y otras funciones propias de dicho cuerpo Municipal.
27. Planificar y programar las actividades y funciones propias del Transporte y la Seguridad Vial.
28. Proponer a la Alta Dirección Proyectos de Ordenanzas y otros dispositivos municipales, en asuntos inherentes a su función.
29. De acuerdo al Reglamento de Aplicación de las Sanciones Administrativas cumplir con:
 - a. Impulsar el procedimiento sancionador.
 - b. Emitir las Resoluciones de Sanción correspondientes respecto de las Notificaciones de Infracción (NI).
 - c. Participar, a solicitud de la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural en las acciones que se encuentre establecido en el RASA.

30. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en lo competente a su gerencia, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Racionalización, Presupuesto y Estadística, y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia
31. Elabora, suscribe y sanciona en el nivel operativo y funcional que le corresponde de acuerdo a las funciones establecidas en el presente documento, emitiendo las respectivas Resoluciones.
32. Elabora la memoria anual del área a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
33. Elabora el manual de procedimientos administrativos del área a su cargo.
34. Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
35. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el análisis respectivo de los procesos y procedimientos dentro de su área y sistematizarlos generando Indicadores de Gestión.
36. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del área y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
37. Cumplir de manera obligatoria con las directivas, reglamentos u otros documentos vinculantes relacionados con los comités o comisiones a las que pertenezca.
38. Cumplir con las demás funciones asignadas por su jefe inmediato superior y que sean de su competencia.