



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 03-2017-GAF-MDSA

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de San Antonio

2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Ovalo Central Anexo "8" Mz. "N" Lote 16 - Distrito de San Antonio

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversos órganos de la Municipalidad Distrital de San Antonio, según como se indica a continuación:

N° VACANTES	ÓRGANO SOLICITANTE	SERVICIO SOLICITADO	MONTO S/.	CÓDIGO DEL SERVICIO
01	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENO SUPERVISOR GENERAL	1,950.00	01
10	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENO CHOFER	1,500.00	02
10	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENO MOTORIZADO	1,300.00	03
24	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENO CAMINANTE	1,200.00	04
16	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	PERSONAL DE PAPELEO Y BARRIDO DE CALLES	950.00	05
10	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO	AYUDANTE DE RESIDUOS SOLIDOS	1,200.00	06
02	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	CHOFER PARA CISTERNA	2,100.00	07
02	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	AYUDANTE DE CISTERNA	1,200.00	08
08	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	950.00	09
03	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	1,350.00	10
01	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	SOLDADOR METALICO	1,500.00	11



N° VACANTES	ÓRGANO SOLICITANTE	SERVICIO SOLICITADO	MONTO S/.	CÓDIGO DEL SERVICIO
01	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	APOYO ADMINISTRATIVO	1,200.00	12
01	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FOCALIZACION	1,200.00	13
01	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	COORDINADOR ACADEMICO	850.00	14
01	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	OPERADOR DE MAQUINA PESADA - MOTONIVELADORA	2,500.00	15
01	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	OPERADOR DE MAQUINA PESADA - RODILLO	2,000.00	16
01	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	OPERADOR DE MAQUINA PESADA - VOLQUETE	2,000.00	17

4. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- Cumpla con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en los respectivos Términos de Referencias.
- No tenga inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Resolución Ministerial 17-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”.
- No tenga Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- Se encuentre en condición de ACTIVO y HABIDO en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT).
- Posea DNI (legible), VIGENTE al menos entre la fecha de presentación de propuestas a la firma del contrato.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Gerencia) a la cual postula.
- Sera descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de un proceso de selección dentro de una convocatoria.



5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Recursos Humanos.

6. BASE LEGAL:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017”
- f) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- g) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- h) Resolución de Gerencia Municipal N° 014-2017-GM-MDSA que aprueba la Directiva N° 001-2017-MDSA “Directiva que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de San Antonio para el Periodo Lectivo 2017 hacia adelante”.
- i) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria.	29 de setiembre de 2017	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
2	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	23 de octubre al 03 de noviembre de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de San Antonio (MDSA)	Del 06 al 10 de noviembre de 2017	COMITÉ



4	Presentación de la hoja de vida documentada, foliada y suscrita en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Antonio, en la siguiente dirección: Ovalo Central Anexo “8” Mza. “N” Lote 16 – Distrito de San Antonio, Provincia de Huarochirí, Departamento de Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.	13 de noviembre de 2017	MESA DE PARTES DE LA MDSA
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida.	14 de noviembre de 2017	COMITÉ
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la MDSA.	15 de noviembre de 2017	COMITÉ
7	Entrevista personal.	16 de noviembre de 2017	COMITÉ
10	Publicación del resultado final en la página web de la MDSA.	17 de noviembre de 2017	COMITÉ
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y registro del Contrato.	30 de noviembre de 2017	Subgerencia de Recursos Humanos

III. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	30	50
1. Formación académica			20
2. Experiencia			20
3. Capacitación			10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Dominio Temático			15
2. Capacidad Analítica			10
3. Facilidad de Comunicación			10



4. Ética y Competencias			15
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

IV. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

4.1 HOJA DE VIDA

4.1.1 Nivel de Estudios

La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta.

Los cursos y/o capacitaciones deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomados en cuenta). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.

4.1.2 Experiencia General

Conforme establece el Anexo N° 1 de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo tanto, el postulante deberá presentar el documento oficial donde se determine su fecha de egreso, o en su defecto, su experiencia se computará con los documentos presentados que sirvan de sustento para la formación académica.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral. Es decir la evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional.

4.2 ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que su propuesta haya sido admitida.

La entrevista personal permitirá al Comité de Selección confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.

Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los criterios señalados en el punto **III. Factores de Evaluación.**



4.3 EL COMITÉ DE SELECCIÓN

Son autónomos en sus decisiones y sus miembros actuarán en forma colegiada sus actuaciones. El Comité de Selección podrá postergar las sub-etapas de Selección hasta antes de la Entrevista Personal, por causas debidamente justificadas las que deberá comunicar al Área CAS debiendo publicarse en el Portal Institucional.

Si el Comité de Selección advierte documento cuya veracidad o exactitud existe duda razonable, informará el hecho al Área CAS para que lo fiscalice. Ello no suspenderá en ningún caso, la continuidad del proceso de selección.

El Comité de Selección resolverá las solicitudes que sean presentadas respecto al Proceso de Convocatoria CAS, las mismas que deberán ser presentadas dentro de las 48 horas de publicados los resultados (evaluación curricular, entrevista personal y resultados finales) en la página web, caso contrario será desestimada.

V. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIOS A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

5.1 Presentar los formatos siguientes, debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- Anexo N° 01: Contenido del Curriculum Vitae.
- Anexo N° 02: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de afiliación al Régimen Provisional.
- Anexo N° 07: Datos generales del contrato.
- Anexo N° 08: Modelo de Índice

La información consignada en los anexos tiene carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Es preciso señalar, que cada postulante tendrá la opción de postular a **UN (01) SOLO SERVICIO/CÓDIGO**. La postulación a más de un (01) servicio/código dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante para todos los servicios a los que hubiere postulado.

5.2 El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala



el Formato del **Anexo N° 01** “Contenido de Hoja de Vida” (I. Datos Personales, II. Estudios Realizados y III. Capacitaciones, IV. Experiencia, A. Experiencia laboral general y B. Experiencia laboral específica). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

- 5.3 En el **Anexo N° 08**, el postulante deberá señalar los números de Folios que contiene la documentación que sustente su propuesta.
- 5.4 El postulante deberá rubricar (firmar) y foliar toda la documentación presentada, caso contrario quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- 5.5 El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS como mínimo.
- 5.6 Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI vigente**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
 - 5.7 La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforma el expediente de cada postulante.
 - 5.8 El postulante deberá presentar la documentación en un folder, dentro de un sobre cerrado, en el lugar y en la fecha señalada, según el cronograma del proceso, con el siguiente rótulo:



Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO
Gerencia de Administración y Finanzas

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 003-2017-GAF-MDSA

SERVICIO CONVOCADO: _____

CÓDIGO DEL SERVICIO: _____

APELLIDOS: _____

NOMBRES: _____

DNI: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONOS: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

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

6.1 Declaratoria de desierto del proceso de selección:

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

- ✓ Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

6.2 Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin generar responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

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

VII. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

VIII. CONTRATO

La Municipalidad Distrital de San Antonio suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 (modelo aprobado mediante **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE**). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado, ni está sujeta a Beneficios Sociales. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.



ANEXO N° 01

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

I.- DATOS PERSONALES:

Apellido paterno :
Apellido materno :
Nombres :
Nacionalidad :
Fecha de Nacimiento :
Lugar de nacimiento Dpto/Prov/Dist:
Documento de identidad :
RUC :
Estado Civil :
Dirección (Avenida/Calle N° Dpto) :
Ciudad :
Teléfono (s) :
Correo electrónico :
Colegio profesional (N1 si aplica) :

II. - ESTUDIOS REALIZADOS:

Rotulo o grado	Especialidad	Fecha de expedición del título (mes/año)	Centro de Estudios	Ciudad/Pais
Maestría				
Postgrado o diplomado				
Título profesional				
Grado de bachiller				
Estudios técnicos (computación, idiomas entre otros)				

Nota: Dejar en blanco para aquellos que no apliquen.

III. - CAPACITACIONES:

NP	Especialidad	Fecha de inicio y termino	Institución	Ciudad/país
1=				
2=				
3=				



NOTA.- Puede insertar más filas si así lo requiere.

IV.- EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE debe detallar en cada uno de los cuadros siguientes SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupados varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos:

A. Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por el más reciente)

NP	Nombre de la empresa o entidad	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el Cargo
1					
2					
3					
4					
5					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dichas consultorías.

B. Experiencia laboral específica: es la experiencia que el postulante posee en el tema específico

De la convocatoria detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo desea).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de Culminación (mes/año)	Tiempo en el Cargo.
1					
Descripción del trabajo realizado					
2					
Descripción del trabajo realizado					
3					
Descripción del trabajo realizado					



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

(Nota: puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRES Y APELLIDOS :.....

DNI :.....

FECHA :.....

FIRMA :.....



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

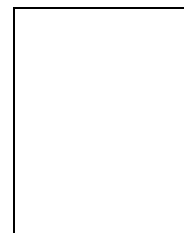
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, con domicilio en declaro bajo juramento no tener inhabilitación ni suspensión vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD. (*)

.....,.....de.....del.....



Huella Digital

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

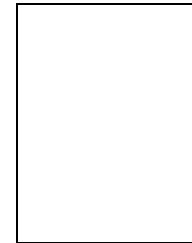
"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., con domicilio en, declaro bajo juramento **no tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

.....de.....del.....



Huella Digital

Firma



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Sub-Gerencia de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita)....., identificado(a) con D.N.I. N°..... con domicilio en del Distrito de..... del Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....

Quien (es) laboran en la Municipalidad Distrital de San Antonio, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la Municipalidad Distrital de San Antonio.

.....,.....de.....del.....

Huella Digital

 Firma



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

ANEXO N° 05

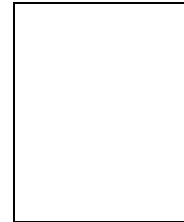
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,....., identificado (a)
con DNI N°....., domiciliado en,
declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

.....,.....de.....del.....



Huella Digital

Firma



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 06

**DECLARACION JURADA
DE AFILIACION AL REGIMEN PROVISIONAL**

Se encuentra afiliado a algún régimen de pensiones SI NO

Elija el siguiente Régimen de Pensiones

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------	------------------------------	--------------------------

Habitat		
Integra		
Prima		
Profuturo		

Otros

Quienes se encuentran prestando servicios a favor del Estado y sus contratos son sustituidos por un contrato administrativo de servicios

Afiliación al Régimen Pensionario	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
-----------------------------------	---

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante la Gerencia de Administración - Unidad de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen provisional y la solicitud de continuar aportando dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba pagando un monto voluntario y en ese caso optar por aportar como afiliado regular a fin que la institución efectué la retención correspondiente.

.....
FIRMA



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 07

DATOS GENERALES DEL CONTRATADO

CODIGO :.....
 APELLIDOS Y NOMBRES:.....
 CONDICION:.....
 OFICINA:.....



(Regularizable)

DATOS PERSONALES:

AP. Paterno:..... AP. Materno:..... Nombres:.....
 Estado Civil:..... Sexo:..... Fecha de Nacimiento:.....
 Departamento:..... Provincia:..... Distrito:.....

DOMICILIO:

Dirección:.....
 Distrito:.....
 Teléfono:..... Correo Electrónico:.....

DATOS LABORALES:

Condición Laboral:.....
 Fecha de Ingreso:..... Fecha de Ingreso al Estado:.....
 Nombre de la Entidad Anterior:.....
 Fecha de Afiliación AFP:.....
 Grupo Sanguíneo:.....
 Nombre y Teléfono de persona en caso de emergencia:.....
 Observación:.....

DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN:

Tipo de Documento	N° Documento
Doc. Nacional de Identidad	
RUC	

Declaro bajo juramento que los datos consignados son reales y se encuentran en la documentación presentada oportunamente y la que presentare en caso de actualización a la Subgerencia de Recursos Humanos con la finalidad de ser anexada a mi legajo personal.

.....
 FIRMA



MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO N° 08

MODELO DE ÍNDICE

CARGO:.....

REQUISITO MINIMO PERFIL (Detallar según los requisitos de la sigla a la que postula)	DOCUMENTO QUE ACREDITA SE UBICA EN EL(LOS) FOLIO(S) N° (*)
•	
•	
•	
•	
•	
•	

Nota:

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

Nombres y apellidos :

Firma :