

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD  
TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – D.L. 1057**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2025-MDSR**

**I. FINALIDAD Y OBJETIVO:**

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Ramón, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes por necesidad transitoria a plazo determinado de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Ramón conforme a los requerimientos de cada área usuaria.

**II. DISPOSICIONES GENERALES:**

**2.1. De la entidad convocante**

Municipalidad Distrital de San Ramón

**2.2. Unidad orgánica encargada de la contratación de personal**

Sub. Gerencia de Personal

**2.3. Órgano designado para llevar a cabo el proceso de selección**

El proceso de selección estará a cargo de la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección mediante Resolución de Gerencia Municipal.

**III. BASE LEGAL:**

3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.

3.2. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

3.3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus modificatorias.

3.4. Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

3.5. Ley N° 32186 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.

3.6. Resolución de Gerencia Municipal N° 020-2025-GM/MDSR, que conforma la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección, para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) Temporal, de la Municipalidad Distrital de San Ramón.

3.7. Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

**IV. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN:**

4.1. Elaborar las bases y cronograma para el desarrollo del Proceso de Selección de Personal por necesidad transitoria a plazo determinado.

4.2. Realizar la convocatoria del Proceso de Selección de Personal.

4.3. Establecer de acuerdo a la información proporcionada por las unidades orgánicas requerientes, los requisitos mínimos a considerarse en la presente convocatoria de Selección de Personal.

4.4. Efectuar la calificación de los postulantes, tanto en la Evaluación Curricular como en la Entrevista Personal de acuerdo a los criterios de evaluación.



- 4.5. En caso que uno o más miembros de la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección, se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el miembro suplente asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el que se encuentre el proceso, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- 4.6. Consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes del proceso de selección de personal, con los puntajes obtenidos en cada etapa, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección.
- 4.7. Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia expresa bajo acta.
- 4.8. Publicar los resultados tanto de la evaluación curricular como la de entrevista personal y el resultado final del proceso de selección de personal.

#### V. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES:

El Curriculum Vitae del postulante debe ser presentado en el siguiente orden (obligatoriamente):

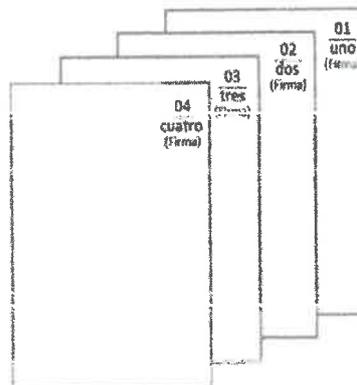
- 5.1. **Anexo 1:** Solicitud de Inscripción (dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección).
- 5.2. Copia simple de DNI.
- 5.3. **Anexo 2:** Ficha Resumen del Curriculum Vitae.

✘ Se debe de consignar los documentos que acrediten la formación académica, la experiencia laboral en orden cronológico y las capacitaciones y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente), en referencia al puesto al que postula.

- 5.4. **RUC vigente y activo**
- 5.5. **Anexo 3:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.
- 5.6. **Anexo 4:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

#### IMPORTANTE:

✘ La presentación del Curriculum Vitae será documentado en fotocopias simples y nítidas, en un fólder A4 con su respectivo fastener, debiendo estar ordenado cronológicamente, debidamente foliado y firmado en cada folio (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante).



- ✘ La experiencia se acreditará con Certificados y/o Constancias de Trabajo, Resoluciones, Órdenes de Servicio y Contratos de Trabajo.
- ✘ Los documentos señalados en los párrafos precedentes serán presentados en sobre cerrado (con el RÓTULO consignando los datos requeridos) en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Ramón, ubicado Pasaje Villa Municipal N°113 frente al Parque Principal del Distrito de San Ramón, Provincia de Chanchamayo Departamento de Junín, según el cronograma establecido en las presentes bases (fecha y horario).

### RÓTULO

**SEÑORES:**

Municipalidad Distrital de San Ramón

Atención : COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS DE SELECCIÓN

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2025-MDSR**

Apellidos y Nombres :

\_\_\_\_\_

Código de Puesto :

Denominación del Puesto :

- ✘ El postulante podrá recabar los Anexos (01 al 04) y el Rótulo en la página Web publicada adjunto a las bases del presente proceso CAS.
- ✘ El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de Declaración Jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones civiles o penales correspondientes.
- ✘ Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación y declaraciones presentadas por el (la) ganador (a).

**VI. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

**a) Evaluación Curricular**

- ✘ La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO**.
- ✘ El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y con la huella dactilar, queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- ✘ El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- ✘ Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.



- ✘ Los certificados de capacitación que pueda presentar el postulante no tendrán una antigüedad mayor a los 5 años.
- ✘ La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada en mural de la entidad y/o página web, según lo establecido en el cronograma.

#### PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50 %	30	50

**NOTA:** Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 5

#### b) Entrevista Personal

- ✘ Será conducida por la comisión de selección y también se podría requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o técnico para realizar la entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.
- ✘ Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO**, eliminándolo del proceso de selección.
- ✘ Durante la entrevista se verificará la identidad del (la) postulante a través del DNI mostrado por el (la) candidato (a), con la finalidad de evitar suplantación.

#### PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	50 %	40	50

**NOTA:** Los criterios de evaluación de Entrevista Personal se indican en el Anexo N°6

#### VII. PUNTAJE FINAL MÍNIMO Y MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

- 7.1. El puntaje final aprobatoria mínima es de setenta (70) puntos y como máximo es de cien (100) puntos.
- 7.2. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

#### VIII. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

- 8.1. El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos(as) candidatos(as) que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- 8.2. El resultado final se publicará en el franelógrafo institucional, Pagina Web y en el Facebook de la Institución.
- 8.3. **Bonificación por ser Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas;** se otorgará una bonificación del cinco por ciento (05%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 8.4. **Bonificación por Discapacidad;** se otorgará una bonificación por Discapacidad del diez por ciento (10%) % sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y que haya adjuntado documento probatorio de



tal condición; asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

## **IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO**

9.1. 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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios por responsabilidad del ganador.

9.2. Asimismo, 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.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Comisión de Proceso hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.
- d) Otros supuestos debidamente justificados.
- e) No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del expediente del proceso de selección.
- f) Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada, pasado el tiempo establecido serán desechados.



## **X. DEL RESULTADO FINAL Y LA CONTRATACIÓN**

- a) El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como "GANADOR" de la convocatoria; asimismo, el postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio (durante el periodo de 3 meses), de acuerdo al orden de mérito.
- b) La Unidad de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos por necesidad transitoria a plazo determinado, que se realizará dentro de un plazo no menor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- c) Si vencido el plazo, el GANADOR no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar "GANADOR" al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- d) De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Recursos Humanos podrá declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente sub siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.
- e) El GANADOR tiene un plazo máximo de quince (15) días calendarios contados a partir del inicio de sus labores, para la presentación de los documentos originales, que acrediten lo indicado en la hoja de vida y de las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y que toda la documentación sea fedatado.
- f) Si durante la prestación del servicio del postulante considerado GANADOR, la Unidad de Recursos Humanos, se encontrara documentación fraudulenta de lo que presento un su file



de postulante, será retirado de inmediato, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y legales que puedan corresponder.

**IMPORTANTE:**

- ✘ Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el franelógrafo, Pagina Web y el Facebook institucional.
- ✘ En caso se detecte suplantación de identidad de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

**XI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de San Ramón.
Duración del Contrato	03 meses
Modalidad de Trabajo	Presencial
Remuneración	Conforme al numeral XV

**XII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2025-MDSR**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLE
01	Elaboración de Bases	06/02/2025	Comisión Evaluadora
02	Aprobación de la convocatoria	07/02/2025	Gerente Municipal

**CONVOCATORIA**

03	Publicación de la convocatoria en la Página Web, Facebook y en el franelógrafo de la MDSR.	10/02/2025 al 21/02/2025	Comisión Evaluadora
04	Presentación del Curriculum Vitae documentado (Unidad de Trámite Documentario de la MDSR.)	24/02/2025 En horario de oficina	Mesa de Partes MDSR

**SELECCIÓN**

05	Evaluación de expedientes	25/02/2025	Comisión Evaluadora
06	Publicación de los resultados en la Página Web, Facebook y en el franelógrafo de la MDSR.	26/02/2025 Desde 01:00 pm.	Comisión Evaluadora
07	Presentación de reclamos	26/02/2025 De 4:00 a 4.45 pm.	Comisión Evaluadora
08	Entrevista Personal Se llevará a cabo en el Auditorio de la MDSR.	27/02/2025 Desde las 9:00 am.	Comisión Evaluadora
09	Publicación de los resultados en la Pagina Web, Facebook MDSR y franelógrafo Institucional.	28/02/2025 Desde 3:30 pm.	Comisión Evaluadora

**INICIO DE LABORES Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

10	Inicio de labores	03/03/2025	Recursos Humanos
11	Suscripción y firma del Contrato en la Unidad de Recursos Humanos.	03/03/2025	Recursos Humanos

En caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, la comisión tomará las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N° 001-2025-MDSR, medida que será notificada a los postulantes.



### XIII. PUESTOS CONVOCADOS

#### CUADRO DE CODIFICACIÓN DE PUESTOS

CÓDIGO	CARGO	CANTIDAD	SUELDO S/.
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>			
001	Asistente de Gerencia de Administración	1	1,600.00
002	Especialista I en Contabilidad	1	2,200.00
<b>SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO</b>			
003	Especialista en Contrataciones II	1	2,000.00
004	Asistente Administrativo	1	1,600.00
<b>SUB GERENCIA DE PERSONAL</b>			
005	Auxiliar de Apoyo	1	1,400.00
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>			
006	Especialista II	1	2,000.00
007	Asistente Administrativo	1	1,600.00
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>			
008	Auxiliar de Apoyo	1	1,400.00
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION</b>			
009	Asistente Administrativo	1	1,600.00
<b>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</b>			
010	Asistente Administrativo-Secretaria General	1	1,600.00
011	Asistente Administrativo-Despacho de Alcaldía	1	1,600.00
012	Asistente Administrativo-Sala de Regidores	1	1,600.00
<b>UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL</b>			
013	Auxiliar de Apoyo- Archivístico	1	1,400.00
<b>PROGRAMA DE VASO DE LECHE</b>			
014	Especialista I- programa vaso de leche	1	2,200.00
<b>PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL</b>			
015	Especialista I	1	2,200.00
<b>GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS LOCALES</b>			
016	Auxiliar de Apoyo	1	1,400.00
<b>SUB GERENCIA DE TRANSPORTES,TRANSITO Y CIRCULACION VIAL</b>			
017	Auxiliar de Apoyo	1	1,400.00
<b>SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE ECOLOGIA SANEAMIENTO Y SALUBRIDAD</b>			
018	Especialista II	1	2,000.00
019	Asistente Administrativo	1	1,600.00



**GERENCIA DE RENTAS**

020	Asistente Administrativo – Orientación al Contribuyente	1	1,600.00
-----	---	---	----------

**SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL**

021	Auxiliar de Apoyo	1	1,400.00
-----	-------------------	---	----------

**SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA**

022	Fiscalizador Tributario – Orientador Tributario	1	1,600.00
-----	---	---	----------

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

023	Asistente Administrativo	1	1,600.00
-----	--------------------------	---	----------

**SUB GERENCIA DE DEMUNA**

024	Especialista II Psicólogo	1	2,000.00
-----	---------------------------	---	----------

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

025	Especialista I	1	2,200.00
-----	----------------	---	----------

026	Auxiliar de Apoyo	1	1,400.00
-----	-------------------	---	----------

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

027	Especialista II en Ingeniería, Arquitectura o afines	1	2,000.00
-----	--	---	----------

028	Especialista II en Economía y/o Ingeniero y afines	1	2,000.00
-----	--	---	----------

029	Asistente Administrativo	1	1,600.00
-----	--------------------------	---	----------

**SUB GERENCIA DE CATASTRO PLANEAMIENTO Y CONTROL URBANO**

030	Especialista I en Arquitectura y Catastro Urbano	1	2,200.00
-----	--	---	----------

031	Especialista II en Ingeniería y Catastro Urbano	1	2,000.00
-----	---	---	----------

032	Inspector Técnico de Catastro y Control Urbano	1	1,600.00
-----	--	---	----------

033	Fiscalizador I de Catastro y Control Urbano	1	1,600.00
-----	---	---	----------

**SUB GERENCIA DE MAQUINARIAS**

034	Especialista II en Ingeniería	1	2,000.00
-----	-------------------------------	---	----------

**OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**

035	Auxiliar de Apoyo O.T.I	1	1,400.00
-----	-------------------------	---	----------



**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS DE SELECCIÓN

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI  
N° \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_, domiciliado en  
\_\_\_\_\_

con el debido respeto me presento y expongo:

Mediante la presente le solicito la evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma, siendo un total de \_\_\_\_\_ folios, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto al que postulo \_\_\_\_\_ con Código Número \_\_\_\_\_, para lo cual Declaro Bajo Juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas, sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1° del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como lo reglado en el Artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

San Ramón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025



Firma del Postulante

DNI N° \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 02**

**FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE**

**I. DATOS PERSONALES:**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

DNI N°	RUC N°	TELÉFONO N°	ESTADO CIVIL

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

CORREO ELECTRÓNICO



**II. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Estudios Secundarios	Dpto.	Provincia	Distrito	Institución	Folio

Profesión Técnica	Carrera	Institución	Folio

Profesión Universitaria	Carrera	Institución	Folio

Estudios de Maestría	Carrera	Institución	Folio

Colegiatura	Colegio Profesional	Año de Colegiatura	Habilitado	
				SI

(\*) Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

(\*\*) Si no tiene título, especificar si: está en trámite, es egresado o estudio en curso.

**III. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL:**

Detalle los trabajos que sustenten los requisitos mínimos, ordenado del más reciente hasta el más antiguo



<b>Nombre de la Entidad o Empresa</b>					
<b>Sector</b>	<b>Cargo</b>	<b>F. Inicio (mm/aa)</b>	<b>F. Fin (mm/aa)</b>	<b>Tiempo de Servicios</b>	<b>Folio</b>
PUB. [ ] PRIV. [ ]					

<b>Nombre de la Entidad o Empresa</b>					
<b>Sector</b>	<b>Cargo</b>	<b>F. Inicio (mm/aa)</b>	<b>F. Fin (mm/aa)</b>	<b>Tiempo de Servicios</b>	<b>Folio</b>
PUB. [ ] PRIV. [ ]					

<b>Nombre de la Entidad o Empresa</b>					
<b>Sector</b>	<b>Cargo</b>	<b>F. Inicio (mm/aa)</b>	<b>F. Fin (mm/aa)</b>	<b>Tiempo de Servicios</b>	<b>Folio</b>
PUB. [ ] PRIV. [ ]					

<b>Nombre de la Entidad o Empresa</b>					
<b>Sector</b>	<b>Cargo</b>	<b>F. Inicio (mm/aa)</b>	<b>F. Fin (mm/aa)</b>	<b>Tiempo de Servicios</b>	<b>Folio</b>
PUB. [ ] PRIV. [ ]					

<b>Nombre de la Entidad o Empresa</b>					
<b>Sector</b>	<b>Cargo</b>	<b>F. Inicio (mm/aa)</b>	<b>F. Fin (mm/aa)</b>	<b>Tiempo de Servicios</b>	<b>Folio</b>
PUB. [ ] PRIV. [ ]					

<b>Nombre de la Entidad o Empresa</b>					
<b>Sector</b>	<b>Cargo</b>	<b>F. Inicio (mm/aa)</b>	<b>F. Fin (mm/aa)</b>	<b>Tiempo de Servicios</b>	<b>Folio</b>
PUB. [ ] PRIV. [ ]					

<b>Nombre de la Entidad o Empresa</b>					
<b>Sector</b>	<b>Cargo</b>	<b>F. Inicio (mm/aa)</b>	<b>F. Fin (mm/aa)</b>	<b>Tiempo de Servicios</b>	<b>Folio</b>
PUB. [ ] PRIV. [ ]					



(De ser necesario agregue más filas)

**IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

Cursos de especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, etc.; realizados en los últimos cinco (5) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.

Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Horas	Folio

(De ser necesario agregue más filas)

**V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:**

De acuerdo a lo exigido para la plaza al que postula

Institución	Conocimiento Informático	Nivel	Folio

(De ser necesario agregue más filas)

**VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA:**

REGISTRO CONADIS	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [ ] NO [ ]	
LICENCIADO DE LAS FF.AA.	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [ ] NO [ ]	

**IMPORTANTE**

La información consignada en el presente formato tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta.

San Ramón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025

Firma del Postulante  
DNI N° \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI  
N° \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_, domiciliado en  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con el debido respeto me presento y expongo:

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

No percibir más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos, salvo por función docente; No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, ni tener sentencias condenatorias; No haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado; No haber sido despedido o destituido en sector público y/o privado; No tener deudas por concepto de alimentos.

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.

San Ramón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
DNI N° \_\_\_\_\_



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, Estado Civil \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO

• EN CASO DE NO TENER PARIENTES

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º 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 la Municipalidad Distrital de San Ramón.

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

Que, en la Municipalidad Distrital de San Ramón, 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 y Nombres	Área 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 438º 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.

San Ramón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
DNI N° \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 05  
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR  
(USO EXCLUSIVO DE LA COMISIÓN EVALUADORA)**

**APELIDOS Y NOMBRES** : \_\_\_\_\_  
**CODIGO - PUESTO** : \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
**FECHA** : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

GRADO (S) / SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	20	

**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el mínimo requerido	10	

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
Cumple con el mínimo requerido	10	

**CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	10	

<b>PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 30 y máximo 50)</b>	
---	--

