



Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º095 -2025-MDC/A

Pueblo Nuevo de Colán, 28 de febrero de 2025

VISTO:

El Requerimiento N°015-2025-MDC-GGASM de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales, Requerimiento N°008-2025-MDC-GM-II de la Gerencia Municipal, Requerimiento N°16-2025-MDC-GGASM de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales, Informe N°159-2025-MDC-GDTI/ARR-J de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, Informe N°098-2025-MDC-UFRH de la Unidad Funcional de Recursos humanos, Informe Legal N°089-2025-MDC-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Informe N°106-2025-MDC/UFRH de la Unidad funcional de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

La Constitución Política del Perú, establece en su Art. 194° que las municipalidades son órganos de gobierno local que tienen autonomía administrativa, política y económica, conforme a la modificación contenida en la Ley 28607, que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, además en el Art. 2 numeral 14 que es un derecho de la persona contratar con fines lícitos siempre que no se contravenga leyes de orden público, en el Art. 41° denota que la ley establece la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, y en el Art. 76° que las obras y adquisición de suministros con utilización de fondos o recursos públicos se ejecutan obligatoriamente por contrata y licitación pública, así como también la adquisición de bienes.

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, publicado el 28 de junio del 2008 en el Diario Oficial “El Peruano”, modificado por Ley N° 29849 y sus normas reglamentarias, aprobadas mediante los Decretos Supremos N° 075-2008-PCM y N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral. Se regula por la citada norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales, asimismo, regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), siendo aplicable para los gobiernos locales conforme lo establece el artículo 2° de la norma acotada;

Que, de conformidad con el artículo 3° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, es necesario llevar adelante el procedimiento de contratación, el cual abarca las etapas de preparatoria, convocatoria, selección y suscripción de contrato;

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 establece que "(...) el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público", la convocatoria se realiza a través del Portal Institucional de la Entidad Convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información;





Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840

Creado por Ley N° 819 14-11-1908



Que, respecto a la posibilidad de contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), el Tribunal Constitucional ha mantenido la vigencia de la Única Disposición Modificatoria de la Ley N° 31131, norma que entre otros modificó el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 en los siguientes términos: "el contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia";

Que, en el numeral 2.19 del Informe Técnico Vinculante N° 001479-2022-SERVIR-GPSGC, respecto a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional señala: "Asimismo, las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento";

Que, en cumplimiento de la Ley N° 32185- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 y demás normas complementarias, que ha previsto la contratación de personal y autoriza a las entidades públicas a contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057;

En ese contexto, en cuanto a las nuevas contrataciones en el régimen CAS a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional, en el Informe Técnico N° 000363-2023-SERVIR-GPGSC del 24 de febrero de 2023, señala:

Al respecto, nos remitiremos al Informe Técnico N° 2678-2022-SERVIR-GPGSC1 cuyo contenido ratificamos y recomendamos revisar para mayor detalle, el cual concluyó lo siguiente:

Desde el día siguiente de la publicación de la Sentencia del TC resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 1057 en la modalidad de plazo indeterminado o determinado, para lo cual deberán aplicar los criterios contenidos en el **Informe Técnico N° 001479 - 2022-SERVIR-GPGSC² (vinculante)**. En el caso de las contrataciones a plazo determinado, las entidades públicas previamente deberán sustentar la causa objetiva que justifica la necesidad que deberá incorporarse en el expediente que aprueba el proceso de selección, así como en el respectivo contrato.

Corresponde a las entidades determinar en base a su necesidad la modalidad de la contratación bajo el D. Leg. N° 1057: i) a plazo indeterminado o ii) plazo determinado (por necesidad transitoria, confianza y suplencia); independientemente que la vacante a convocar haya devenido de una contratación a plazo indeterminado o determinado.

Para la contratación bajo el régimen del D. Leg. N° 1057, las entidades deben cumplir con las etapas mínimas que establece el Reglamento del D. Leg. 1057. Para el caso del acceso a tiempo indeterminado bajo este régimen, los postulantes deberán someterse a concurso público que contenga una evaluación de conocimientos técnicos a través del examen correspondiente, en la línea de lo expresado por el Tribunal Constitucional en la Sentencia N° 00013-2021-PI/TC.

¹ Ver en: https://storage.servir.gob.pe/normatividad/Informes Legales/2022/IT_2678-2022-SERVIR-GPGSC.pdf

² Ver en: https://storage.servir.gob.pe/normatividad/Informes Legales/2022/IT_1479-2022-SERVIR-GPGSC.pdf





Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840

Creado por Ley N° 819 14-11-1908



Que, mediante Informe N° 098-2025-MDC-UFRH de fecha 26 de febrero de 2025 la Unidad Funcional de Recursos Humanos, dirigido a la Gerencia Municipal, señala que en base a la evaluación de cargos y análisis del cuadro de Asignación de personal aprobado con ordenanza Municipal N°008-2017-MDC y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal N°006-2024/MDC de fecha 5 de junio de 2024; establece que, existe una necesidad de contratación de personal profesional para la municipalidad distrital de Colán, la cual debe ser de carácter de urgencia para conllevar una mejor gestión administrativa.

Y visto los Requerimientos N°s 008-2025-MDC-GM-II, 015-2025-MDC-GGASM, 016-2025-MDC-GGASM e Informe N° 159-2025-MDC-GDTI/ARR-J, se establece la necesidad de contratación de 03 meses, iniciando la contratación a partir de 25 de marzo de 2025.

En ese contexto, después de un análisis, recomienda:

La Unidad Funcional de Recursos Humanos recomienda la contratación de personal bajo necesidad de servicios inmersos al D.L 1057 (Contratación de servicios administrativos "CAS TRANSITORIO 02-2025-MDC) en la municipalidad distrital de Colán por el periodo de 03 meses, a partir del 24 de marzo del año fiscal 2025, asimismo se recomienda la emisión de informe de disponibilidad presupuestal e informe legal respecto a la contratación de personal bajo D. L N° 1057.

Que, mediante Proveído S/N del 26 de febrero de 2025, inserto en el reverso del Informe N°098-2025-MDC-UFRH, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, indica que, en el pedido de planilla anualizada según Informe N°68-2025-MDC/UFRH, para el personal CAS fue certificado en su totalidad (Certificación presupuestal N°109).

Que, mediante Informe Legal N°089-2025-MDC-OGAJ de 26 de febrero de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica informa que visto los documentos precedentes la Unidad funcional de Recursos humanos ha señalado la contratación por necesidad de carácter temporal, en el marco del DL. 1057, a plazo determinado, para desempeñar labores de necesidad transitoria, del cual también se cuenta con el pronunciamiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Que, concluye informando que, es viable se continúe con las acciones administrativas respecto a la convocatoria para el Concurso Público en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (CAS) Transitorio de la Municipalidad Distrital de Colán, para tal efecto se debe aprobar la convocatoria y se designe al comité³ (previo informe de recursos humanos) de evaluación, la aprobación de las bases para el proceso de Contratación administrativa de servicios CAS 2025, deben ser aprobados mediante acto resolutivo donde además dispondrá AUTORIZAR la

³ El **Comité de Selección CAS (CSC)** se conforma para el proceso de selección y es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la etapa de Evaluación de Requisitos Mínimos, Evaluación de conocimientos, Evaluación curricular y de la Entrevista Personal y se conforma de la siguiente manera:

- Un (01) representante de la Oficina de Recursos Humanos, quien actúa como presidente del CSC.
- Un (01) representante del órgano o unidad orgánica, quien actúa como integrante del CSC.
- Opcionalmente, un representante designado por la Alta Dirección y en caso participe, lo hace en igualdad con los otros integrantes.





Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



convocatoria al Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, respectivamente.

Que, mediante Informe N°106-2025-MDC-UFRH del 28 de febrero de 2025, emitido por la Unidad Funcional de Recursos Humanos, solicita se designe al comité de evaluación para la aprobación de las bases para el proceso de contratación administrativa de servicios CAS 002-2025, para lo cual presenta propuesta de los miembros titulares y suplentes. Asimismo, remite las bases del proceso de contratación administrativa de Servicios N°002-2025-MDC a fin de ser aprobados mediante acto resolutivo.

COMITÉ EVALUADOR PARA EL PROCESO CAS – TRANSITORIO N° 002-2025-MDC	
MIEMBROS TITULARES	
PRESIDENTE	COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
1ER MIEMBRO	COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
2DO MIEMBRO	COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO
MIEMBROS SUPLENTE	
PRESIDENTE SUPLENTE	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
1ER MIEMBRO SUPLENTE	COORDINADORA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERIA
2DO MIEMBRO SUPLENTE	COORDINADORA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

Estando a mérito de lo expuesto y en uso de las facultades conferidas el artículo 43° concordante con el artículo 20° N°9° numeral 32 por la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - AUTORIZAR la Convocatoria al Concurso Público en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) – Transitorio N°002-2025-MDC de la Municipalidad Distrital de Colán.

ARTÍCULO SEGUNDO. – CONFORMAR el Comité Evaluador para el Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Transitorio N°002-2025-MDC de la Municipalidad Distrital de Colán, quien tendrá a su cargo el proceso de evaluación curricular, evaluación de competencias específicas y entrevista personal, el mismo que será integrado de la siguiente manera:

COMITÉ EVALUADOR PARA EL PROCESO CAS – TRANSITORIO N°002-2025-MDC	
MIEMBROS TITULARES	
PRESIDENTE	COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
1ER MIEMBRO	COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA





Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840

Creado por Ley N° 819 14-11-1908



2DO MIEMBRO	COORDINADOR DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO
MIEMBROS SUPLENTE	
PRESIDENTE SUPLENTE	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
1ER MIEMBRO SUPLENTE	COORDINADORA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TESORERIA
2DO MIEMBRO SUPLENTE	COORDINADORA DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO TERCERO. – APROBAR las bases y cronograma para la convocatoria de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)-Transitorio N° 002-2025-MDC, las mismas que conforman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. – PUBLICAR la convocatoria en el Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el Portal Institucional de la Entidad.

ARTÍCULO QUINTO. – NOTIFICAR la presente resolución a las instancias pertinentes, para su conocimiento y demás fines administrativos.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Distrital de Colán
Ing. Gerardo Benjumea
ALCALDE



Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



PROCESO CAS TRANSITORIO N°002-2025-MDC

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

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el Régimen de Contratación de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para diversos órganos y/idades de la Municipalidad Distrital de Colán, según como se indica a continuación:

CÓDIGO	ÓRGANO SOLICITANTE	NOMBRE DEL CARGO O PUESTO	Nº PLAZAS
01	Gerencia Municipal	Gerente de Desarrollo Económico	1
02	Gerencia Gestión ambiental y Servicios Municipales	Coordinador de Seguridad Ciudadana	1
03	Gerencia Gestión ambiental y Servicios Municipales	Fiscalizador	1
04	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Coordinador de Planeamiento Urbano y Catastro	1

NOTA: El perfil del puesto, funciones a desarrollar, remuneración mensual, Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y otras condiciones esenciales del servicio a contratar, se muestran en el Detalle de Servicios Convocados de las presentes Bases.

2. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Colán

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad Funcional de Recursos Humanos.

4. BASE LEGAL:

- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva Del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N°32185, Ley de Presupuesto Del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



- e) 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.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Sujeto a modificación según cantidad de postulantes en cada una de las fases de la etapa de selección y/u otros supuestos debidamente justificados.

En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1	Publicación en el Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas laborales del Estado -MTP, talento Perú del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo 10 días hábiles anteriores a la convocatoria. 4 de marzo al 17 de marzo 2025	UFRH
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Colán: www.gob.pe/municolan 18 marzo 2025	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA/ UNIDAD INFORMÁTICA
SELECCIÓN		
3	Recepción del currículum documentado al correo: tramite_documentario@municolan.gob.pe y de manera física en local institucional Municipalidad Distrital de Colán sito en Jr. Bolívar 302- Pueblo Nuevo de Colán - Paita - Piura (MESA DE PARTES) 19 de marzo de 2025 <i>Desde 8:00 am hasta 4:00 pm</i>	MESA DE PARTES
4	Evaluación curricular y Publicación de Resultados de Evaluación Curricular en el portal institucional www.gob.pe/municolan y local institucional. 20 de Marzo 2025 <i>Desde 8:00 am hasta 04:00 pm</i>	COMITÉ EVALUADOR CAS / UNIDAD DE INFORMÁTICA
5	Evaluación De Competencias Específicas PRESENCIAL en el local institucional de la Municipalidad Distrital de Colán, sito en Jr. Bolívar 302- Pueblo Nuevo de Colán 21 de marzo 2025 <i>Desde 8:00 am hasta 12:00 pm</i>	COMITÉ EVALUADOR CAS



Jr. Bolívar 302 - Pueblo Nuevo de Colán
municipalidad@municolan.gob.pe
www.municolan.gob.pe

Gestión 2023 - 2026
Juntos hagamos el cambio
¡Adelante!



Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



6	Publicación de resultados de la evaluación De Competencias Especificas en el portal institucional www.gob.pe/municolan y local institucional.	21 de marzo 2025 Desde las 04:00 pm	UNIDAD INFORMÁTICA
7	Entrevista personal en el local institucional de la Municipalidad Distrital de Colán, sito en Jr. Bolívar 302- Pueblo Nuevo de Colán.	24 de marzo de 2025 Desde 8:00 am hasta 1:00 pm	COMITÉ EVALUADOR CAS
8	Publicación de resultados finales en el portal institucional www.gob.pe/municolan y local institucional.	24 de marzo de 2025 Desde las 04:00 pm	UNIDAD DE INFORMÁTICA
SUSCRICIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y registro del Contrato en el local Institucional en la Unidad Funcional de Recursos Humanos. Hora: 08:00 AM	25 de marzo 2025	UFRH



III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

El desarrollo de las etapas del Proceso de Selección se producirá de conformidad con el Cronograma establecido.

Cada evaluación del proceso de selección es obligatoria una vez establecida, por lo cual, solo podrán acceder a la siguiente fase quienes hayan obtenido calificación aprobatoria en la evaluación anterior.

La aplicación de la evaluación de conocimientos, estará a cargo del Comité de Evaluación.

Al respecto, corresponde señalar que cada una de las etapas del presente proceso de Selección cuenta con una estructura y factores de evaluación contando con un puntaje mínimo aprobatorio máximo distribuyéndose de la siguiente manera:





Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



Nº	ETAPAS	PESO	PUNTAJE MININO	PUNTAJE MÁXIMO
1.	Evaluación curricular	30%		
	Formación académica*	15%	10 puntos	15 puntos
	Cursos/Diplomados		Cumple	Cumple
	Experiencia General		Cumple	Cumple
	Experiencia Especifica**	15%	10 puntos	15 puntos
	Puntaje de evaluación curricular	-	20 puntos	30 puntos
	APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		
2	Evaluación de Competencias Específicas	30%	-	-
	Puntaje de Evaluación de Competencias Específicas		24 puntos	30 puntos
	APTO/A	Solo los cinco (3) postulantes con los puntajes más altos		
3.	Entrevista Personal	40%		
	Habilidad / Competencia 1	10%	6 puntos	10 puntos
	Habilidad / Competencia 2	10%	6 puntos	10 puntos
	Habilidad / Competencia 3	10%	6 puntos	10 puntos
	Habilidad / Competencia 4	10%	6 puntos	10 puntos
	Puntaje de entrevista Personal		24 puntos	40 puntos
	APTO/A	Los que alcancen el puntaje mínimo		
	TOTAL		100%	



A) FASE 1: EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se verifica lo informado y descrito por el postulante en relación al perfil del puesto. Acto seguido, los postulantes remitirán su carta de presentación (según Anexo N°1) al proceso junto con los documentos sustentatorios correspondientes, los mismos que deberán presentarse **ORDENADOS CRONOLOGICAMENTE, FIRMADOS Y FOLIADOS**, adjuntando además los siguientes documentos:

- La FICHA RESUMEN CURRICULAR (**Anexo N° 02**) indicando el número de folio de cada documento presentado.
- Copia simple de su DNI.
- Declaraciones juradas conforme los Anexos **N° 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10 y 11.**

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados según lo siguiente:

1. **Experiencia;** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias y/o Resoluciones y/o órdenes de servicio y/o contratos y/o adendas correspondientes, **siempre y cuando se acredite en ellas la fecha de inicio y fin del servicio o contrato.**





Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



2. **b) Formación Académica;** Se acreditará con las copias simples del grado académico y/o título profesional universitario o título técnico superior solicitado en el perfil, Certificado de estudios, en caso de acreditar estudios secundarios.
3. **c) Cursos y/o estudios de especialización;** se acreditan con copias simples de certificados, constancias, diplomas u otros documentos que acrediten los estudios realizados.

El postulante que omita la presentación de alguno de los documentos señalados anteriormente, **será DESCALIFICADO**. Asimismo, el postulante que no entregue los documentos solicitados dentro del plazo establecido o, no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, así como los indicados en la Ficha Resumen Curricular, **será DESCALIFICADO**.

El sustento de la Ficha Resumen Curricular (Curricular Vitae) debe acreditar la permanencia (Inicio y fin) en el cargo/puesto, caso contrario, se excluirá de la calificación dicho documento.

El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, **queda DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Los postulantes que se presenten a más de un proceso **quedarán automáticamente DESCALIFICADOS**.

La documentación antes indicada deberá entregarse en folder y dentro de un sobre manila cerrado con el siguiente rotulo.

Señores
Municipalidad Distrital de Colán
Atención: Unidad Funcional de Recursos Humanos

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 2025-MDC

PUESTO AL QUE POSTULA.

.....

CODIGO DE PUESTO.....

APELLIDOS Y NOMBRES

DNI N°.....

DOMICILIO.....

TELEFONO.....

CORREO ELECTRONICO.....

NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS.....



Los criterios de aplicación para la Evaluación Curricular son los siguientes:

- **Formación Académica:** Se otorga el puntaje mínimo cuando el postulante presente la documentación que sustenta o acredita el cumplimiento del requisito mínimo de formación académica establecido en el perfil de puesto; y, se otorga el puntaje máximo



Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



cuando el/la postulante presente documentación adicional que supera la formación académica solicitada.

FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Formación académica solicitada en el Perfil de Puesto (DEBE CUMPLIR CON LO SOLICITADO) (Nivel 1, 2, 3 y 4)	10 puntos
Formación académica superior a lo solicitada del Perfil de Puesto	
Grado superior adicional	Más 5 puntos
Puntaje máximo en evaluación de formación académica	15 puntos

Nota: si el perfil del puesto requiere colegiatura y habilitación y no cumple con el lo antes mencionado, no se calificará formación académica.

Así mismo, para establecer el puntaje máximo en la presente convocatoria se deben considerar los siguientes cuadros:

Para perfiles de puesto que requieran formación universitaria:

NIVELES	FORMACIÓN ACADÉMICA
Nivel 1	Estudiante Universitario
Nivel 2	Egresado Universitario
Nivel 3	Bachiller Universitario
Nivel 4	Titulado Universitario
Nivel 5	Egresado de Maestría (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)
Nivel 6	Egresado de Doctorado (Siempre que guarde relación con el perfil de puesto)

Por ejemplo: Si en el perfil de puesto se solicita Universitario, se dará el puntaje adicional a los postulantes que presenten Grado superior adicional.

Así mismo, si en el perfil de puesto se solicita bachiller, se dará el puntaje adicional a los postulantes que presenten y acrediten su Grado.

En caso sea requerido, que el profesional se encuentre colegiado y habilitado, se deberá presentar como sustento la papeleta de habilitación emitida por el colegio competente. No se admitirá impresiones o fotos de capturas de pantalla de consulta de páginas web.

- **Cursos/Programa de Especialización:** Los programas de especialización o diplomados, se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de veinte (20) horas. Asimismo, los programas de especialización que presenten una duración mínima ochenta (40) horas, son válidos si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Por su parte, los cursos se acreditan con copias simples de los certificados o constancias correspondientes, los cuales deben tener una duración mínima de ocho (8) horas. **Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio de cumplimiento, si los requisitos para el perfil son específicos de contar.**





Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



- **Experiencia General:** Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la **fecha de egresado universitario** (para perfiles que requieren formación universitaria) o egresado técnico (para perfiles que requieren formación técnica). Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

En caso no presentará la constancia de egresado, la experiencia general se contabilizará desde la fecha del Diploma del Bachiller, en caso no se presente ninguno de los dos documentos mencionados, se contabilizará desde la fecha del Título Profesional.

Exceptuando de ello los certificados de prácticas pre y profesionales, que serán contabilizadas de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

Nota: En el caso de que el/la postulante presente contratos de trabajo, adicionalmente debe presentar las adendas respectivas. De igual modo, el postulante que presente resolución de inicio de labores, adicionalmente debe presentar la resolución de cese.

De no presentar la documentación adicional que se requiere para cada uno de los casos antes mencionados, no serán contabilizados los periodos declarados como experiencia general. No se considerarán los recibos por honorarios electrónicos como sustento de experiencia general.

- **Experiencia Específica:** La experiencia específica se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación que evidencie inicio y cese, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del postulante.

En caso no presentará la constancia de egresado, la experiencia específica se contabilizará desde la fecha del Grado del Bachiller, en caso no se presente ninguno de los dos documentos mencionados, se contabilizará desde la fecha del Título Profesional.

Exceptuando de ello los certificados de prácticas pre y profesionales, que serán contabilizadas de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

Los años de experiencia en el nivel mínimo y/o puesto requerido deben ser acreditados con documentos de sustento que indiquen fehacientemente el nivel y/o puesto requerido, de no acreditarlo el postulante será declarado **NO APTO.**

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos, según la explicación del siguiente cuadro:

EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
Experiencia específica, en el sector público, solicitada en el Perfil de Puesto.	10 puntos
Experiencia específica adicional de (01) año hasta dos (2) años.	Más 3 puntos
Experiencia específica adicional de tres (3) años a más.	Más 2 puntos
Puntaje máximo en evaluación de experiencia específica	15 puntos





Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



Nota: Las funciones desempeñadas en la trayectoria laboral serán validadas según lo consignado en la ficha de postulación.

En el caso de que el/la postulante presente contratos de trabajo, adicionalmente debe presentar las adendas respectivas. De igual modo, el/la postulante que presente resolución de inicio de labores, adicionalmente debe presentar la resolución de cese.

De no presentar la documentación adicional que se requiere para cada uno de los casos antes mencionados, no serán contabilizados los periodos declarados como experiencia específica. No se considerarán los recibos por honorarios electrónicos como sustento de experiencia específica.

Los postulantes que superen los puntajes mínimos y cumplan con los criterios establecidos en la fase de Evaluación Curricular tienen la condición de APTO y pasan a la siguiente fase.

B) FASE 2: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Esta evaluación se emplea con la finalidad de medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el óptimo desempeño de las funciones del puesto.

La evaluación de conocimientos consiste en la aplicación de una prueba objetiva de quince (15) preguntas que se efectúa a cada postulante; cada pregunta del examen de evaluación de conocimientos tiene un valor de 02 puntos con lo que el puntaje mínimo es de 24 puntos y el puntaje máximo es de 30 puntos.

Los tres (3) postulantes que alcancen los puntajes más altos y tengan como mínimo veinticuatro (24) puntos, pasan a la siguiente fase con condición del **APTO**. En caso que el quinto postulante en orden de mérito de este grupo empate con otros postulantes, pasan a la siguiente fase todo que compartan la tercera ubicación en orden de mérito.

En caso las vacantes sean más de uno para el puesto convocado la condición de APTO se adquiere de la siguiente manera:

VACANTES POR PUESTO	NÚMERO DE POSTULANTES APTO
Una vacante	3 postulantes con los puntajes más altos

Nota: En caso el postulante presente alguna observación en relación a las preguntas relacionadas a conocimiento para el puesto, el área usuaria es la responsable de absolver dicha observación.

El puntaje obtenido en la prueba de conocimiento se realizará a dos decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECIFICAS	Nº PREGUNTAS	PUNTAJE
Preguntas de conocimiento (General y específico)	10	20 puntos
Preguntas psicotécnicas	5	10 puntos
TOTAL	15	30 puntos





Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



La evaluación de competencias específicas, tendrá una duración de hasta (30) minutos y se conforma de las siguientes partes:

La mencionada evaluación se tomará de forma presencial el 21 de marzo desde 8:00 am hasta 4:00 pm, tal como se indicará en el comunicado correspondiente. La evaluación estará a cargo del comité de evaluación.

En esa línea, para rendir la Evaluación de competencias específicas, tendrán que presentarse treinta (30) minutos antes de la hora y fecha programada., tal como se indique en el comunicado correspondiente.

En adición a lo expresado, corresponde destacar que la evaluación de competencias específicas solo podrá ser realizada en la fecha y hora indicada en el comunicado correspondiente, luego de ellos no se permitirá el desarrollo del mismo y se le otorgará al postulante la condición de "No se presentó" quedando automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso.

C) FASE 3: ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal está orientada a evaluar la idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de habilidades o competencias y de otros criterios relacionados a la institución y al perfil del puesto convocado.

Esta fase está a cargo del Comité de Evaluación.

El Acta de entrevista debe contener la puntuación de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	INTEGRANTE A CARGO DE LA EVALUACIÓN
Habilidad o Competencia 1	Presidente del CDEC
Habilidad o Competencia 2	Presidente del CDEC
Habilidad o Competencia 3	Integrante - Primer miembro del CDEC
Habilidad o Competencia 4	Integrante - Segundo miembro del CDEC

Nota: La ENTREVISTA PERSONAL TENDRÁ una calificación de 10 puntos por FACTOR, el puntaje mínimo será de 06 puntos y máximo de 10 puntos.

Asimismo, para poder otorgar las diferentes puntuaciones, los integrantes del comité deben considerar la siguiente escala de calificación:





Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840

Creado por Ley N° 819 14-11-1908



ESCALA DE CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
Muy por encima de lo esperado	10
Por encima de lo esperado	8
Dentro de lo esperado	6
Por debajo de lo esperado	4
Muy por debajo de lo esperado	2

Para alcanzar la condición de **APTO** los postulantes deben obtener como mínimo la calificación de seis (6) para cada uno de los factores de evaluación, por lo cual, el puntaje mínimo aprobatorio es de 24 puntos.

Así mismo, la entrevista personal de la convocatoria CAS TRANSITORIA- 002-2025 se realizará de manera presencial, de acuerdo a la fecha y hora indicada en la publicación del resultado de la evaluación curricular en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Colán – Jr. Bolívar N.º 302.

Los postulantes que no superen los puntajes mínimos requeridos de cada etapa, serán **DESCALIFICADOS**.

IV. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

1. Situaciones irregulares:

- En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.
- En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad adopte.
- De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del concurso.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N°061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/ DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información



[Handwritten signature]



Jr. Bolívar 302 - Pueblo Nuevo de Colán

municipalidad@municolan.gob.pe

www.municolan.gob.pe

Gestión 2023 - 2026

Juntos hagamos el cambio

¡Adelante!



Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

2. Con relación al envío de Hoja de Vida Digital en la fase 01 del Concurso:

- Los Cvs enviados a través del correo de mesa de partes virtual el cual debe estar documentado y emitido al correo institucional: tramite_documentario@municolan.gob.pe, tendrán que incluir los anexos, asimismo debe remitirse en formato PDF debidamente suscrita por el postulante.
- Los postulantes que no remitan dicha declaración jurada en el formato requerido y/o no se encuentren debidamente suscritas serán considerados como NO APTOS.
- La presentación de Declaraciones Juradas distintas a los formatos publicados en la página web de Municipalidad distrital de Colan o correspondientes a otras etapas de la convocatoria descalifican al postulante y será declarado NO APTO.
- La presentación de Declaraciones Juradas ilegibles, descalifica al postulante y será declarado NO APTO.
- El postulante que no indique el número de la convocatoria a la que postula en las Declaraciones Juradas, o indique un número que no corresponde al asunto de su correo electrónico de postulación virtual será declarado NO APTO.
- El asunto del correo de postulación y el nombre del archivo adjunto debe ser el siguiente: **Convocatoria CAS- Transitorio 002-2025/MDC_Nombres y Apellidos**; de consignar otro nombre o denominación en el asunto de correo o archivo adjunto será declarado como postulante NO APTO.
- Solo se admitirán las postulaciones enviadas en el día indicado en el cronograma de las Bases de la presente convocatoria. Las postulaciones que se reciban antes o después del día establecido en el referido cronograma serán desestimadas y se considerarán como postulación NO PRESENTADA, por lo que no aparecerá en la publicación de la relación de Apto/No apto de la fase de verificación de postulación virtual.
- Los postulantes solo pueden enviar un (1) correo electrónico por cada convocatoria en la que desea participar. No se admitirá el envío de más correos electrónicos por correcciones en la documentación remitida por el postulante. Solo se verificará el primer correo enviado, los demás correos serán desestimados.
- Los postulantes deben constatar haber recibido el correo de respuesta que confirma la recepción de su postulación virtual durante el día, en caso no recibir dicho correo de confirmación, es responsabilidad del postulante comunicarse al número de celular 945675608 (Encargada de oficina de Tramite documentario – Sra. Betty Vivas Remigio) de 8:00 am a 16:00 pm, para comunicar la postulación efectuada y solicitar se hagan las verificaciones pertinentes, teniendo en cuenta que dicha comunicación debe realizarse antes de la publicación de la relación de Apto/No apto según la fecha establecida en el cronograma de las Bases de la presente convocatoria.
- Si el postulante no ha recibido el correo de confirmación luego de media hora de ocurrido el envío, su postulación no ha sido registrada.





Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



3. Con relación a la Evaluación de COMPETENCIAS ESPECIFICAS:

- Los postulantes declarados aptos en la fase previa, deberán verificar la hora establecida para el inicio del examen de competencias.
- Al presentarse a la evaluación deben presentar su DNI Físico de lo contrario será declarado NO APTO.
- Así mismo, la presentación al examen tiene una tolerancia de 10 min como máximo lo contrario será declarado NO APTO y la supervisión estará a cargo del comité de evaluación.

4. Con relación a la ENTREGA PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR FÍSICA:

Recepción de manera física se llevará a cabo en las instalaciones del local institucional Municipalidad Distrital de Colán establecida en Jr. Bolívar 302- Pueblo Nuevo de Colán – Paita – Piura (MESA DE PARTES).

- El postulante que no indique el número de la convocatoria a la que postula será declarado NO APTO.
- En la Ficha de Curriculum Vitae se debe indicar el número de folio del documento que acredita o sustenta lo contenido en dicho formato. En caso el/la postulante no indique los folios respectivos de manera correcta será declarado NO APTO.
- La experiencia se contabilizará de manera cronológica sin duplicidad, de manera que un mismo periodo de tiempo no podrá ser contabilizado dos veces al presentar trabajos simultáneos o sobrepuestos.
- Si el postulante no acredita el cumplimiento de uno de los requisitos mínimos exigidos para el puesto será declarado NO APTO.

5. Con relación a la Entrevista Personal:

- La Entrevista personal se realizará en las instalaciones del local municipal antiguo de la Municipalidad Distrital de Colán.
- Los postulantes declarados aptos en la fase previa, deberán verificar la hora establecida para el inicio del examen, se considerará 10 min de tolerancia.
- Los postulantes deben portar su documento de identidad al ingresar a las instalaciones de la Entidad para la verificación de la identidad, de no presentar este documento será declararlo NSP (no se presentó).
- El postulante debe asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.

Nota: Se insta a los postulantes a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria y las consideraciones especiales antes de presentar el expediente de postulación.

V. BONIFICACIONES

La/s bonificación/es se asigna/n a los postulantes que hayan obtenido puntaje aprobatorio en cada una de las evaluaciones y entrevista personal, según el siguiente detalle:



Jr. Bolívar 302 - Pueblo Nuevo de Colán

municipalidad@municolan.gob.pe

www.municolan.gob.pe

Gestión 2023 - 2026

**Juntos hagamos el cambio
¡Adelante!**



Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorga la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el/la postulante lo haya registrado en la Ficha de Currículum Vitae del Expediente de Postulación y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. Bonificación por Discapacidad

Se otorga la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el/la postulante lo haya registrado en la Ficha de Currículum Vitae del Expediente de Postulación y haya adjuntado copia simple del documento que acredite dicha condición.

3. Bonificación de los deportistas calificados de alto nivel

Se otorga la bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el postulante lo haya registrado en la Ficha de Currículum Vitae del Expediente de Postulación y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

Nota: Los candidatos deben presentar el documento sustentatorio para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, caso contrario no se le otorga puntaje de bonificación.

VI. CUADRO DE MÉRITO

La elaboración del cuadro de mérito, conformado por los resultados finales, está a cargo de la Oficina de Administración y se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase de la etapa de selección y las bonificaciones.

El postulante que haya aprobado todas las fases de la etapa de selección con un puntaje mínimo de sesenta y cinco (65) puntos y haya obtenido la puntuación más alta, se considera como GANADOR de la convocatoria.

El postulante que haya aprobado todas las fases de la etapa de selección con un puntaje mínimo de sesenta y cinco (65) puntos y no resulte ganador, es considerado como accesorio.

En caso que los postulantes obtengan el mismo puntaje en el resultado final, la UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS, debe seleccionar al postulante que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal, de persistir el empate, se procede a seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de conocimientos, y de encontrarse nuevamente en una situación de empate, debe proceder con seleccionar al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación curricular. Así mismo, en caso de evidenciarse





Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



un empate en todas las fases, se proseguirá por realizar una entrevista final, en la cual se definirá al ganador.

En caso el postulante declarado "GANADOR" no presente la documentación requerida, desiste o no suscribe contrato por causas objetivas imputables a él, durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procede a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario), para que realice la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contados a partir de la publicación respectiva.

De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLAN, a través de la UFRH, pueden convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio o declarar desierta la convocatoria CAS, previa aprobación de la UFRH, según corresponda.

VII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.

VIII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El postulante declarado "GANADOR" debe suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles contabilizados desde el día siguiente de publicados los resultados finales.

Para esto, deberá presentarse a la UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS, dónde se le indicarán los pasos a seguir y asimismo deberá presentar la siguiente información:

Presentar la Ficha de Datos Personales, los documentos originales (que serán impresos y autenticados por el fedatario de la entidad) que sustenten los datos que haya registrado en el Expediente de Postulación y el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto; así como, de toda la información presentada para efectos de su postulación.

Copia simple de acta de matrimonio y copia simple del documento de identidad del cónyuge e hijos de ser el caso.

Caso de que el ganador de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con ALGUNA OTRA ENTIDAD O CON LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLAN, deberá presentar copia simple de su renuncia.

Jr. Bolívar 302 - Pueblo Nuevo de Colán
municipalidad@municolan.gob.pe
www.municolan.gob.pe

Gestión 2023 - 2026
**Juntos hagamos el cambio
¡Adelante!**



Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



Declaraciones Juradas debidamente firmadas, incluyendo las declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas, así como la declaración jurada de intereses.

Nota: Asimismo, de conformidad con el artículo 20° de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, una de las modalidades de notificación válida es el correo electrónico, por lo que la cuenta de correo que los postulantes registren en la Ficha de Currículum Vitae será empleada por la entidad como canal de comunicación válido, entendiendo el registro de los mismos como solicitud de la notificación virtual.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de las/los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de las/los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba contrato administrativo de servicios.
- Cancelación del proceso de selección
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestarias.
- Otros supuestos debidamente justificados

X. DE LA RECLAMACIÓN

Los postulantes de los procesos de selección para la contratación Administrativa de Servicios, solo podrán presentar solicitudes de reclamación por escrito ante el Presidente del Comité correspondiente sobre los resultados de cada una de las etapas, dentro del día hábil siguiente de la publicación de los mismos. No serán admitidas solicitudes de reclamaciones después de vencido el citado plazo.

El Comité de Selección deberá contestar a la brevedad posible, y de ser necesario podrá modificar el cronograma del proceso de selección.

UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA CAS TRANSITORIA II-2025



Jr. Bolívar 302 - Pueblo Nuevo de Colán
municipalidad@municolan.gob.pe
www.municolan.gob.pe

Gestión 2023 - 2026
Juntos hagamos el cambio
¡Adelante!



Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



TÉRMINOS DE REFERENCIA- PERFIL DE PUESTOS- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y DURACIÓN

PLAZA 01

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -1 GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO

I.- GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Convocatoria de servicios de (01) Gerente de Desarrollo Económico
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area Solicitante**
Gerencia Municipal
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Unidad Funcional de Recursos Humanos
4. **Base Legal.**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se modifica por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
 - c) Artículo 4 de la Ley N° 31131, que prohíbe la celebracion de nuevos contratos administrativos de servicios a partir del 10 de marzo de 2021, salvo que estos sean a plazo determinado por necesidad transitoria o por suplencia, asi como continuar con el desarrollo de aquellos, que indistintamente de su estado, se hubieran encontrado en curso a dicha fecha.
 - d) Las demas disposiciones que regulen el contrato administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	. Experiencia General no menor de (4) años en el sector público y/o privado
Experiencia Especifica	. Experiencia especifica no menor de (3) años en cargos y / o funciones similares en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	. Titulado en Administración, Economía, Ingenierías o afines por la Formación. . Colegiado y habilitado.
Competencias	. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión . Conducta responsable, honesta y por activa.
Conocimientos adicionales	. Estudios de especialización, diplomados y/o capacitaciones en temas relacionados al cargo.



Jr. Bolívar 302 - Pueblo Nuevo de Colán
municipalidad@municolan.gob.pe
www.municolan.gob.pe

Gestión 2023 - 2026

**Juntos hagamos el cambio
¡Adelante!**



Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 1.- Proponer normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulante del distrito.
- 2.- Gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder.
- 3.- Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- 4.- Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- 5.- Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulante, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.
- 6.- Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- 7.- Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- 8.- Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.
- 9.- Otorgar las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimiento comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.
- 10.- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 11.- Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 12.- Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias aquellas que le corresponda por norma expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Colán
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales
Remuneración Mensual	S./ 4500.00 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.

Jr. Bolívar 302 - Pueblo Nuevo de Colán
municipalidad@municolan.gob.pe
www.municolan.gob.pe

Gestión 2023 - 2026

**Juntos hagamos el cambio
¡Adelante!**



Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840

Creado por Ley N° 819 14-11-1908



PLAZA 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS 1 COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Convocatoria de servicios de (01) Coordinador de Seguridad Ciudadana

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area Solicitante

Gerencia Gestión Ambiental y Servicios Municipales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad Funcional de Recursos Humanos

4. Base Legal.

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se modifica por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- c) Artículo 4 de la Ley N° 31131, que prohíbe la celebracion de nuevos contratos administrativos de servicios a partir del 10 de marzo de 2021, salvo que estos sean a plazo determinado por necesidad transitoria o por suplencia, asi como continuar con el desarrollo de aquellos, que indistintamente de su estado, se hubieran encontrado en curso a dicha fecha.
- d) Las demas disposiciones que regulen el contrato administrativo de Servicios.



II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	. Experiencia General no menor de (2) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	. Experiencia especifica no menor de (6) meses en el sector público en cargos similares.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	. Titulado en ciencias militares o afines por la formación.
Competencias	. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión . Conducta responsable, honesta y por activa.
Conocimientos adicionales	. Técnicos Requeridos para el puesto: (no requiere sustentación) • Cursos, Forums, talleres y/o Seminarios relacionados a la seguridad Ciudadana.



Jr. Bolívar 302 - Pueblo Nuevo de Colán

municipalidad@municolan.gob.pe

www.municolan.gob.pe

Gestión 2023 - 2026

**Juntos hagamos el cambio
¡Adelante!**



Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad ciudadana.
2. Participar en la elaboración y permanente actualización del Plan General de Seguridad Ciudadana.
3. Coordinar con los responsables de Programas de actividades y acciones relacionadas con la seguridad de las informaciones, de las comunicaciones, de los ambientes, del personal, de las instalaciones, etc.
4. Sugerir la implantación de sistemas, equipos e implementos de seguridad.
5. Organizar y supervisar la ejecución de programas de entrenamiento y capacitación en seguridad ciudadana.
6. Prestar asistencia técnica en el área de su competencia.
7. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en el marco de las competencias del cargo estructural, o asignadas por norma expresa.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestacion de Servicios	Municipalidad Distrital de Colán
Duracion del Contrato	Tres (03) meses, renovables en funcion a desempeño y necesidades institucionales
Remuneracion Mensual	S./ 4000.00 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.

PLAZA 03

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 1 FISCALIZADOR

I.- GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**
Convocatoria de servicios de (01) Fiscalizador
2. **Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area Solicitante**
Gerencia de Gestion Ambiental y Servicios Municipales
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**
Unidad Funcional de Recursos Humanos
4. **Base Legal.**
 - a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios.
 - b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se modifica por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM



Jr. Bolívar 302 - Pueblo Nuevo de Colán
municipalidad@municolan.gob.pe
www.municolan.gob.pe

Gestión 2023 - 2026
**Juntos hagamos el cambio
¡Adelante!**



Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



- c) Artículo 4 de la Ley N° 31131, que prohíbe la celebración de nuevos contratos administrativos de servicios a partir del 10 de marzo de 2021, salvo que estos sean a plazo determinado por necesidad transitoria o por suplencia, así como continuar con el desarrollo de aquellos, que indistintamente de su estado, se hubieran encontrado en curso a dicha fecha
- d) Las demás disposiciones que regulen el contrato administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	. Experiencia General no menor de (1) año en el sector público y/o privado
Experiencia Específica	. Experiencia específica no menor de (6) meses en el sector público en cargos similares.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	. Educación superior completa.
Competencias	. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión . Conducta responsable, honesta y por activa
Conocimientos adicionales	. Cursos y/ o diplomados en temas para el cargo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el levantamiento de información de campo (medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones), de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra la Municipalidad.
2. Realizar el armado de expediente de fiscalización, asegurando que contenga la información correspondiente para el control de calidad.
3. Consolidar y ejecutar los cruces de información necesarios para detectar omisos y/o subvaluadores a la declaración jurada del impuesto predial respecto de las características físicas de los predios.
4. Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Colán
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales
Remuneración Mensual	S./2.800.00 incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.



Jr. Bolívar 302 - Pueblo Nuevo de Colán
municipalidad@municolan.gob.pe
www.municolan.gob.pe

Gestión 2023 - 2026

**Juntos hagamos el cambio
¡Adelante!**



Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840
Creado por Ley N° 819 14-11-1908



PLAZA 04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - 1 COORDINADOR DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Convocatoria de servicios de (01) Coordinador de Planeamiento Urbano y Catastro

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Area Solicitante

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Unidad Funcional de Recursos Humanos

4. Base Legal.

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Regimen Especial de Contratacion Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se modifica por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Artículo 4 de la Ley N° 31131, que prohíbe la celebracion de nuevos contratos administrativos de servicios a partir del 10 de marzo de 2021, salvo que estos sean a plazo determinado por necesidad transitoria o por suplencia, asi como continuar con el desarrollo de aquellos, que indistintamente de su estado, se hubieran encontrado en curso a dicha fecha
- d) Las demas disposiciones que regulen el contrato administrativo de Servicios.



II.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	. Experiencia General no menor de (3) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	. Experiencia especifica no menor de (2) años en el sector público en cargos similares de coordinador o de jefatura de planeamiento urbano y catastro .
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	. Titulado en arquitectura y/o Ingeniería Civil , colegiado y habilitado.
Competencias	. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. . Conducta responsable, honesta y por activa
Conocimientos adicionales	. Conocimiento en Software, Autocad y cartografía.



Jr. Bolívar 302 - Pueblo Nuevo de Colán
municipalidad@municolan.gob.pe
www.municolan.gob.pe

Gestión 2023 - 2026
**Juntos hagamos el cambio
¡Adelante!**



Municipalidad Distrital de Colán

CAPITAL: PUEBLO NUEVO DE COLÁN

Decreto Supremo 08-10-1840

Creado por Ley N° 819 14-11-1908



III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Efectuar estudios sobre la normatividad del Desarrollo Territorial de la Jurisdicción.
2. Analizar expedientes y emitir informes técnicos.
3. Participar en reuniones técnicas sobre asuntos de competencia.
4. Brindar asistencia técnica en los programas y estudios de la especialidad.
5. Coordinar actividades con fiscalización y catastro.
6. Asesorar en el ámbito técnico del Desarrollo Jurisdiccional Urbano
7. Formula informes técnicos y otros documentos de trabajo inherentes al área funcional.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne el jefe superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestacion de Servicios	Municipalidad Distrital de Colán
Duracion del Contrato	Tres (03) meses, renovables en funcion a desempeño y necesidades institucionales
Remuneracion Mensual	S./ 4000.00 incluyen los montos y afiliaciones de ley, asi como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.



Jr. Bolívar 302 - Pueblo Nuevo de Colán
municipalidad@municolan.gob.pe
www.municolan.gob.pe

Gestión 2023 - 2026

**Juntos hagamos el cambio
¡Adelante!**

CARTA DE PRESENTACIÓN

Pueblo Nuevo de Colán,..... de..... .2025

Señores: Miembros del Comité de Evaluación del Concurso CAS– Transitorio N° 002-2025.

Presente.-

Asunto: Comunica interés en participar en el proceso de Selección para Contratación Administrativa de Servicios CAS – Transitorio N° 002-2025.

De mi consideración Yo, identificado con DNI N° con RUC N°....., domiciliado en..... me presento como postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, CAS - Transitorio N° 002-2025- MDC/CAS regulado por el D. Leg. N°1057 y su Reglamento aprobado por el D. S. N° 075 2008-PCM y sus modificatorias; al igual que la Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, a la Unidad orgánica Código: (N° de Orden y Plaza)

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- a) Currículum Vitae debidamente firmado y foliado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales (Copia del DNI), número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con su formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
b) Formato de contenido de la Hoja de Vida, conforme al (ANEXO N° 02).
c) Declaración Jurada de Actividades o Funciones Efectuadas, conforme al (ANEXO N° 03).
d) Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con la Municipalidad Distrital de Colán, conforme al (ANEXO N°04)
e) Declaración jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al (ANEXO N°05).
f) Declaración sobre familiares que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Colán, conforme al (ANEXO N° 06).
g) Declaración Jurada de no padecer enfermedades infecto contagiosos y buen estado mental conforme al (ANEXO N° 07).
h) Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al (ANEXO N°08).
i) Declaración jurada de no adeudar por concepto de alimentos u obligaciones alimentarias, Ley N°28970 de acuerdo el (ANEXO N° 9).
j) Declaración Jurada de elección de Régimen de pensiones, acorde al (ANEXO N° 10).
k) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (ANEXO N°11)

Los anexos del 03 al 11 serán anexados fuera del currículum vitae.

Atentamente,

Firma
DNI N.º



IMPORTANTE:

Indicar marcando con un aspa (X)

Ley 27050, modificada por Ley 28164

Persona con Discapacidad (SI) (NO) Adjunta certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

HUELLA DIGITAL

Física ()

Auditiva ()

Visual ()

Mental ()

Ley N°29248. Ley del Servicio Militar

Personal licenciado del Servicio Militar

(SI) (NO)

Adjunta copia del documento oficial emitido por la autoridad competente

(SI) (NO)



Handwritten signature.



II. ESTUDIOS REALIZADOS.

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO Mes/Año	CIUDAD / PAIS	Nº FOLIO
Doctorado					
Maestría					
Título Profesional Técnico O Universitario					
Bachiller/Egresado					
ESTUDIOS TECNICOS (Computación, Idiomas Entre Otros)					
Estudios (Primaria/ Secundaria)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).				

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



Declaro, que la información proporcionados es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación, me someto a las verificaciones que el Ministerio de Economía y Finanzas tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

APELLIDOS Y NOMBRES

FECHA:

DNI N.º

.....
Firma



Huella Digital



ANEXO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA

(Actividades o Funciones efectuadas)

Yo,....., identificado con DNI/C. Extranjería N.º..... declaro bajo juramento que durante el tiempo de mi experiencia laboral, la cual ha sido acreditada mediante documentos adjuntos, efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES siguientes:

a) Experiencia General:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Tiempo en el cargo	N.º FOLIO
1					
<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
2					
<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
3					
<u>Actividades o funciones realizadas</u>					



(Handwritten signature)

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



b) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1					
<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
2					
<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
3					
<u>Actividades o funciones realizadas</u>					

Podría 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.

c) Experiencia en el sector público (en caso a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte b):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1					
<u>Actividades o funciones realizadas</u>					



2					
<u>Actividades o funciones realizadas</u>					
3					
<u>Actividades o funciones realizadas</u>					

(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.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que el Ministerio de Economía y Finanzas tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y fecha.....



.....
FIRMA

Huella Digital

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.



ANEXO N°04

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°.....con RUC N°..... domiciliado enque se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios CAS - TRANSITORIO N°002-2025-MDC.

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 40 del D.S. N° 075- 2008-PCM, modificado por-D.S. N °065-2011-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N°075-2008-PCM, modificado por D.S. N°O65-2011.PCM; y al Art, 10ºde la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma unidad orgánica para la cual postulo.
- No tener acciones judiciales contra la Municipalidad Distrital de Colán.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan. Así también, declaro que todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos.

Formulo la presente Declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los Artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Pueblo Nuevo de Colán,de....., del 2025




Firma

DNI N°.....



Huella Digital



ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

LEY Nº 26771 D.S Nº 021-2000-PCM, y D.S. Nº 017-2002-PCM

El que suscribe,.....identificado con DNI Nº..... y RUC Nº.....persona natural, postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios CAS. TRANSITORIO N.º 002-2025-MDC/CAS, bajo el Decreto Legislativo Nº1057, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- a) No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
- b) No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con funcionarios de dirección, asesor (es), Personal de confianza, o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en la Municipalidad Distrital de Colán, que gozan de la facultad de nombramiento o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Pueblo Nuevo de Colán,de..... del 2025



Firma

DNI Nº.....



Huella Digital

NOTA IMPORTANTE

En caso de que el declarante haya sido sancionado "(a) o mantenga cualquiera de las relaciones de parentesco a que se refiere el acápite b) de la presente Declaración Jurada, deberá abstenerse de firmarla y procederá a continuación a detallar el tipo de sanción y/ o en su defecto el nombre, apellidos, cargo y grado de parentesco de consanguinidad o de afinidad de las personas con quien mantiene vinculación según el siguiente cuadro:

Sanción:



ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA SOBRE FAMILIARES QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLÁN

Ley Nº 26771, D.S Nº 021-2000-PCM., y D.S Nº 017-2002.PCM

El que suscribe,..... identificado con DNI. Nº , y RUC. Nº con domicilio fiscal sito en Personal natural, postulante al Proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, CAS- TRANSITORIO N.º 002-2025-MDC/CAS que informa el Decreto Legislativo Nº 1057, DECLARO BAJO JURAMENTO, que SI (), NO () tengo familiares que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Colán, cuyas identidades consigno a continuación:

1. HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

NOMBRE Y APELLIDOS	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICIÓN CONTRACTUAL
PARENTESCO		

2. HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD:

NOMBRE Y APELLIDOS	DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS	CONDICIÓN CONTRACTUAL
PARENTESCO		



EN EL CASO FALTE ESPACIO, SIRVASE USAR HOJA ADICIONAL
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD, SUJETANDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTICULOS Nº 411º Y 438º DEL CODIGO PENAL, EN CASO DE FALSA INFORMACION.

GRADO	PARENTESCO POR CONSAGUINIDAD	
	EN LINEA RECTA	EN LINEA COLATERAL
1º	PADRES/HIJOS/HERMANOS	TIOS, SOBRINOS
2º	ABUELOS/NIETOS	ABUELOS
3º	BISABUELOS/BISNIETOS, PRIMOS	CUÑADOS
4º	SOBRINOS NIETOS	
2	PARENTESCO POR AFINIDAD	
	SUEGROS/YERNO/NUERA ABUELOS DEL CONYUGE	



Firma.....

DNI Nº.....



Pueblo Nuevo de Colán..... de del 2025

ANEXO N°07

DECLARACIÓN JURADA (LEY N° 28970)

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI. N°ESTADO CIVIL:.....

Distrito:.....Provincia:..... Departamento:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infecto contagioso.

Asimismo, no tengo Antecedentes Policiales, Penales ni Judiciales.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la Ley de Procedimientos Administrativo General, aprobada por la Ley N°27444, sujetándome a las acciones legales y/ o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Pueblo Nuevo de Colán..... de del 2025.

Firma.....

DNI N°

.....



HUELLA DIGITAL



DECLARACIÓN JURADA

DECRETO LEGISLATIVO N° 1057; D.S. N° 075-2008-PCM

APELLIDOS Y NOMBRES:.....DNI, N°
..... ESTADO CIVIL:.....DIRECCIÓN DOMICILIARIA:.....
Distrito:..... Provincia:.....Departamento

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el Art. 11º de la Ley de Contrataciones del Estado ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado. Igualmente, no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Pueblo Nuevo de Colán..... de, del 2025



Firma.....
DNI N°.....

HUELLA DIGITAL



ANEXO Nº 09

DECLARACIÓN JURADA

(LEY Nº 2897)

APELLIDOS Y NOMBRES:
DNI. Nº: _____ ESTADO CIVIL: _____ DIRECCIÓN DOMICILIARIA: _____

Distrito: _____ Provincia: _____ Departamento (región) _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no tengo deuda 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 mantengo adeudos por pensiones alimentarios devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores alimentarios creado por la Ley Nº 28970. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad prevista en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Pueblo Nuevo de Colán, de del 2025



FIRMA: _____

DNI Nº: _____



HUELLA GITAL



ANEXO Nº 10
DECLARACIÓN JURADA

(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057; D. S. Nº 075-2008-PCM)

APELLIDOS Y NOMBRES:DNI Nº.....ESTADO

CIVIL:..... DIRECCION DOMICILIARIA:.....

DISTRITO.....PROVINCIA..... DEPARTAMENTO.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que elijo el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que aún no están afiliados): Sistema Nacional de Pensiones (ONP) Sistema Privado de Pensiones (SPP)

AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Prima	
AFP Hábitat	
Sistema Nacional de Pensiones	

Que me encuentro afiliado en el siguiente régimen de pensiones (para postulantes que ya están afiliados): Sistema Nacional de Pensiones (ONP) Sistema Privado de Pensiones (SPP)

AFP Integra	
AFP Profuturo	
AFP Prima	
AFP Hábitat	
Sistema Nacional de Pensiones	



CUSP Nº

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Pueblo Nuevo de Colán, de, del 2025

Firma:

DNI Nº:



HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,
Identificada con DNI N° y RUC N°, domiciliado en
..... Provincia Departamento:

Postulante al proceso de selección para Contratación Administrativa de Servicios, CAS- TRANSITORIA N° 002 -2025/MDC/CAS, al amparo del principio de veracidad establecido en el Art. IV. Numeral 1.7 del Título preliminar de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y de los dispuestos en el Art. 242 de la referida norma, DEACLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

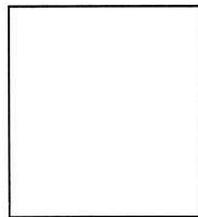
- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación Administrativa de Servicios.
- Que, no he tenido litigios con el Estado.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que se hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. 441 ° y el Art. 438/ ° del código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que comentan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pueblo Nuevo de Colán, de, del 2025

Firma:

DNI N°:



HUELLA DIGITAL

