

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NUEVO PROGRESO
PROVINCIA DE TOCACHE - REGION SAN MARTIN



CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
C.A.S. N° 001-2025 MDNP

Nuevo Progreso - 2025

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Antonio..."

A large, stylized handwritten signature in blue ink.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Rafael..."

**BASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 001-2025-MDNP**

I. GENERALIDADES

1. Entidad Convocante

Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso
RUC 20223145052

2. Domicilio Legal

J.r Sargento Lores N°229- Nuevo Progreso

3. Objetivo de la convocatoria

Contratar con los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesaria, que reúnan los requisitos mínimos, y/o perfil adecuado con los requerimientos de servicio materia de la convocatoria.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión encargada de la convocatoria y selección para la contratación de personal u contratación administrativa de servicio cas N°001-2025 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso.

5. BASE LEGAL

- a. Reglamento de organizaciones y funciones (ROF) de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO PROGRESO-2025
- b. Ley N°29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- d. Reglamento del decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio, DS. N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- e. Ley N°32185, Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2025
- f. Decreto Supremo N°0014-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado por Ley N°7744, Ley procedimiento General.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N°1057.
- h. Resolución de presidencia ejecutiva N°108-2011-servir /pe precisa que en los procesos de selección en el marco de la contratación Administrativa de Servicio (CAS) SON OBLIGACIONES las fases de evaluación curricular y entrevista y es opcional la evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- i. Ley 27815, Código de ética de la Función Pública.
- j. Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público- CAS determinado

- k. Informe Técnico N°0357-2021-SERVIR-GPGSC (numeral 2.17" Como segunda excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N°1057 contempla el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria ... y el Numeral
- l. Las disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. REQUISITOS PARA POSTULAR. –

Para que una persona natural pueda participar en el proceso de selección convocado por la Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso se requiere:

- a) Estar en ejercicio pleno de sus deberes civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos por el puesto
- c) No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para ejercicio de la profesión, para contratar con el estado.
- d) No registrar antecedentes penales ni policiales.
- e) No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios que ejerzan cargos directivos en la Municipalidad.
- f) Poseer Documento Nacional de Identidad (DNI)
- g) Contar con inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), en condición **ACTIVO Y HABIDO**.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACION

- 1. **PRESENTACIÓN DE PROPUESTA.** - La propuesta se presentará por medio de mesa de partes de la entidad; Jr. Sargento Lores cuadra 03 S/N Nuevo Progreso. el documento presentado en mesa de partes deberá contener en el cuadro con el asunto el numero del proceso CAS 001-2025, ASI COMO EL NUMERO Y DENOMINACION DEL PUESTO al que postula (EJEMPLO: PROCESO CAS N° 001-2025- MDNP, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, PUESTO N°025), de lo contrario, no será tomado en cuenta.
- 2. Contenido de propuesta. – La propuesta contendrá la siguiente documentación.
 - 2.1 Documento de presentación obligatoria .- los postulantes tendrán que presentar sus documentos en el siguiente orden:
 - a) Ficha de resumen curricular, debidamente firmada. El postulante deberá precisar el número de folio de cada documento presentado.
 - b) Curriculum vitae simple y actualizado.
 - c) Copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos el cumplimiento de los requisitos mínimos, siendo que el postulante en caso de certificados de estudios a nivel primaria y secundaria podrá excepcionalmente en su lugar adjuntar Declaración jurada comprometiéndose a regularizar la presentación de dicho documento dentro de los 30 días hábiles posteriores.
 - d) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)
 - e) Copia simple de Registro Único de Contribuyente (RUC), en condición de ACTIVO y HABIDO.
 - f) Modelo de Índice (ANEXO N°01)

- g) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para prestar servicio al estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado e impedimento para ser trabajador. (ANEXO N°02).
- h) Declaración jurada – registro de deudores alimentarios morosos – REDAM. (ANEXO N°03).
- i) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales (ANEXO N° 04).
- j) Declaración jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, Unión de hecho o convivencia (Anexo N°05).
- k) Declaración jurada – Sistema de pensiones (ANEXO N°6)

2.2 Documentación de presentación facultativa:

- a) En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad en su curriculum vitae Documentado. Conforme al Artículo 76ª de la Ley General de la Persona con Discapacidad, el certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por hospitales del ministerio de salud, de defensa y del interior y Seguro Social de Salud (ESSALUD). La evaluación calificación y la certificación son gratuitas
- b) En caso de ser licenciado de fuerzas armadas, deberá adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite en su curriculum vitae documentado.

3. ETAPA DE EVALUACIÓN. - el proceso de selección de personal consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular
- b) Entrevista Personal

Cada evaluación es de carácter eliminatorio solo podrán acceder a la entrevista personal quienes hayan calificado como APTOS en la evaluación curricular.

- 3.1. **EVALUACIÓN CURRICULAR.** la evaluación curricular comprende la revisión de la documentación con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto solicitado en el perfil de puesto y en las bases la misma que se realizara en el salón de actos de la municipalidad. La propuesta que no cumpla dichos requerimientos no será admitida. La documentación debe de estar debidamente ordenada, foliada correlativamente empezando por el numero (01) de la primera hoja de la ficha de resumen curricular hasta la última hoja del ANEXO N°06

3.2. ENTREVISTA PERSONAL

Entrevista Personal

- El postulante APTO para la entrevista personal deberá presentar y/o mostrar obligatoriamente su DNI vigente, caso contrario será descalificado.
- La Entrevista Personal permitirá al Comité de Selección confirmar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.
- Para llevar a cabo la Entrevista Personal a Profesionales, Técnicos y/o Auxiliares, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Dominio Temático (Conocimiento del puesto)
2. Capacidad Analítica.
3. Facilidad de Comunicación y manejo de conflictos.

3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

1. Experiencia. –

Se acredita mediante la presentación de copia simple de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de designación, resoluciones de encargatura y resoluciones de sece, ordenes de servicio, contratos y /o adendas, de igual manera constancia de prácticas profesional y preprofesionales.

En caso que acredite experiencia mediante Certificados y Constancias de trabajo, solo se aceptará como validas, las expedidas por la oficina de recursos humanos o la oficina donde presto servicios el postulante, y tratándose de entidades públicas de difícil acceso o de menor rango se acredita la experiencia con la constancia emitida por el máximo órgano ejecutivo de la entidad.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA.

Se acredita mediante la presentación de copia simple del grado académico según corresponda: certificado de secundaria completa, constancia de egresado técnico, diploma de título técnico, diploma de bachiller, o resolución que elabora la Universidad confiriendo el grado académico, diploma de Título o Resolución que elabora la universidad confiriendo el Grado Académico, (Según lo requerido en el perfil del puesto).

3. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Se acredita mediante la presentación de copia simple de certificados y/o constancia correspondiente u otros.

Los cursos deberán tener como mínimo doscientos cuarenta (240) horas las cuales podrán ser acumulativas según requerido en el perfil de puesto.

Los programas de especialización o diplomado deberán tener una duración mínima de ciento ochenta (180) horas.

4. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

Se podrá sustentar mediante declaración jurada

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30.00	60.00
OBLIGATORIO		
Requisito mínimo del perfil de puesto: experiencia, formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, Cursos y/o programas de especialización	15	60
FACULTATIVO		

Experiencia por cada año adicional de la experiencia requerida en el perfil de puesto se otorga 2.0 puntos (máximo 02 años)		
Curso y/o programas de especialización por cada curso y/o programa de especialización adicional requerido en el perfil de puesto, en relación al cargo que postula, se otorga 2.0 puntos (máximo 02 cursos o programas), de ser el caso		

• **CUADRO DE MERITOS**

La oficina de RECURSOS HUMANOS, será el responsable de publicar el cuadro de méritos solo de aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección; evaluación curricular y entrevista personal.

El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido el puntaje mas alto en cada servicio convocado será considerado como **GANADOR** del proceso.

Si el postulante declarado ganador en el proceso de selección no presenta la información requerida durante los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario que ocupa el orden de merito siguiente, para que proceda la suscripción del contrato dentro del mismo plazo contando a partir de la respectiva notificación, considerándose valido. **En caso de certificado de estudios a nivel primario y secundaria podrá excepcionalmente en su lugar adjuntar declaración jurada comprometiéndose a regularizar la presentación de dicho documento dentro de los 30 días después de firmado el contrato.**

De no suscribirse el contrato del primer accesitario por las mismas condiciones anteriores la entidad podrá convocar al siguiente accesitario, que ocupa el orden de merito siguiente, o declarar desierto el proceso.

5. **BONIFICACIONES. –**

5.1 **Bonificación por discapacidad.** - Conforme al Art. 48 de la Ley N°29973, Ley General de la persona con discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el puesto que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobado, **tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.**

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá consignar en su ficha de resumen curricular o carta de presentación y adjuntar de manera obligatoria el respectivo certificado de discapacidad.

5.2 **Bonificación por ser Personal de las Fuerzas Armadas.** - De conformidad con lo establecido a la ley N°29248 y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso publico de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobado en esta evaluación, **tiene derecho a una bonificación del diez (10%) sobre el puntaje total.**

Para ello, el postulante debe adjuntar de manera obligatoria el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

- Copia simple legible de DNI - Documento Nacional de Identidad (vigente)
- Curriculum Vitae documentado, debidamente foliado con lapicero desde la Carta de Presentación hasta la última página incluyendo los anexos, acreditando el cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia, debiendo estar firmados por el postulante. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo solicitado o con enmendaduras, el postulante **SERÁ SEPARADO** del proceso de selección.

CRONOGRAMA DE POSTULACIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	26 de Marzo del 2025	Alcaldía
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el Periódico Mural y Portal Institucional https://www.gob.pe/muninuevoprogreso	Del 27/03/2025 al 08/04/2025	Comité CAS / Imagen Institucional
3	Presentación del Curriculum Vitae documentado.	Del 09/04/2025 de 8:00 horas hasta las 17:00 horas	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
Evaluación Curricular			
4	Evaluación del Curriculum Vitae documentado.	El 10/04/2025	Comité CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular.	El 10/04/2025 a las 17:00 horas	Comité CAS
6	Presentación de Reclamos	11/04/2025 de 8:00 horas a las 12:00 horas	Comité CAS
7	Absolución de Reclamos	11/04/2025 18:00 horas	Comité CAS
Entrevista Personal			
8	Lugar Sala de Regidores de la Municipalidad, el cual se habilitará al participante que califica esta etapa.	El 14/04/2025 a partir de las 09:00 horas	Comité CAS
9	Publicación de resultados finales.	El 14/04/2025 a partir de las 15:00 horas	El Comité / Unidad de Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción, Registro del contrato e Inicio de Labores	El 15/04/2025 8:00 horas	Subgerencia de Administración y Finanzas

LUGAR Y HORARIO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

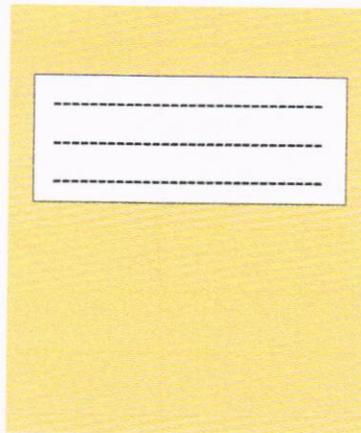
- La documentación será presentada por los postulantes en la Unidad de **TRÁMITE DOCUMENTARIO** de la Municipalidad en un sobre manila A-4 rotulado y lacrado.
- Los Curriculum Vitae de los postulantes que no hayan sido Admitidos y No Aptos, serán devueltos dentro de cinco (05) días hábiles posteriores de culminado el presente proceso. Vencido el plazo señalado se procederá al archivo y su eliminación correspondiente.
- Modelo de rotulado (en sobre manila).

ROTULADO GENERAL

Señores	: Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso.
Atención	: Comité de Selección.
Referencia	: PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2025 MDNP
Objeto de Convocatoria	:
Puesto al que Postula	:
Nombres y Apellidos	:
N° de DNI	:
Dirección Domiciliaria	:



REFERENCIA



I. APERTURA Y ADMISION DE PROPUESTAS

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección abrirá la propuesta y comprobará que estas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, la propuesta no será admitida.

Para que un postulante sea declarado como **APTO** deberá acreditar con documentos (No declaraciones Juradas), el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, los cuales serán materia de puntaje:

Para el caso de:	Se Acredita con:
Título profesional o técnico	Copia de Título profesional o técnico, según corresponda
Colegiatura	Copia de Certificado de Colegiatura
Habilitación	Copia de Certificado de Habilitación Vigente
Grado de Bachiller	Copia de grado de Bachiller
Egresado Universitario o técnico	Copia de constancia de egresado expedido por el centro de estudios respectivo.
Experiencia	Constancia, resoluciones, contratos, certificados u otros documentos que acrediten lo requerido
Estudios	Constancia y/o certificado

Luego de la admisión de las propuestas, el comité de selección citará para la Entrevista Personal, sólo a los postulantes declarados **APTOS**.



II. EVALUACION

Esta etapa comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas:

a). Primera Etapa: Evaluación Curricular

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado; para tal efecto se tomarán en cuenta únicamente aquello que se encuentra acreditado, tomándose en cuenta lo siguiente:

- **Evaluación de la Experiencia:**

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. **No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional.**

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el cuadro N°01.

CUADRO N°01:

FACTORES DE EVALUACION A NIVEL DE EXPERIENCIA (PROFESIONAL Y TECNICO)

DESCRIPCION	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS	20
DE 4 A 5 AÑOS	19
DE 3 A 4 AÑOS	18
DE 2 A 3 AÑOS	17
DE 1 A 2 AÑOS	16
HASTA 01 AÑO	15

- **Evaluación de Nivel de Estudios:**

La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. **No admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.**

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el cuadro N°02.

CUADRO N°02:

FACTORES DE EVALUACION DE NIVEL DE ESTUDIOS

EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES	
DESCRIPCION	PUNTAJE
GRADO DE DOCTOR	20
GRADO DE MAGISTER	18
ESTUDIO DE DOCTORADO (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	16
ESTUDIO DE MAESTRIA (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	14
TITULO PROFESIONAL	12
GRADO DE BACHILLER	10

- **Capacitación según el puesto:**

La evaluación del nivel de capacitación de los postulantes se realiza sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. **No admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.**

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la capacitación, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el cuadro N°03.

CUADRO N°03:

FACTORES DE EVALUACION A NIVEL DE CAPACITACIÓN (PROFESIONAL Y TECNICO)

DESCRIPCION	PUNTAJE
MAS DE CINCO CURSOS	10
CINCO CURSOS	9
CUATRO CURSOS	8
TRES CURSOS	7
DOS CURSOS	6
UN CURSO	5

b). Segunda Etapa: Entrevista Personal

- El postulante APTO para la entrevista personal deberá presentar y/o mostrar obligatoriamente su DNI vigente, caso contrario será descalificado.
- La Entrevista Personal permitirá al Comité de Selección confirmar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.
- Para llevar a cabo la Entrevista Personal a Profesionales, Técnicos y/o Auxiliares, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

4. Dominio Temático (Conocimiento del puesto)
5. Capacidad Analítica.
6. Facilidad de Comunicación y manejo de conflictos.

CUADRO N°04

FACTORES DE EVALUACION PARA LA ENTREVISTA PERSONAL A PROFESIONALES Y/O TECNICOS

DESCRIPCION	PUNTAJE
DOMINIO TEMATICO (CONOCIMIENTO DEL PUESTO)	20
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	10
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS	10

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

CUADRO N°05

RESUMEN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

EVALUACIÓN (Según perfiles requeridos)	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE COMPETENCIAS	60%	30	60
I.- Nivel de estudios	30%	15	30
II.- Experiencia	20%	10	20
III.- Capacitación.	10%	5	10
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida	60%	30	60
ENTREVISTA:	40%	30	40
I. Dominio Temático (Conocimiento del Puesto)	20%	10	20
II. Capacidad de Análisis	10%	10	10
III. Facilidad de Comunicación y manejo de Conflictos	10%	10	10
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

NOTA: El puntaje mínimo aprobatorio será de: 30 puntos en Evaluación Curricular y 30 puntos en Entrevista Personal.

c). Sobre las Bonificaciones

- Se otorgará una bonificación del **Diez por ciento (10%)** sobre el puntaje final obteniendo por los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con Ley N°29248 y su Reglamento.
- Se otorga una bonificación por discapacidad del **Quince por ciento (15%)** sobre el **puntaje total**, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N°27050 y su Reglamento y sus Modificaciones en la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Deberán acreditar con la certificación expedida por CONADIS.

d). De la Adjudicación y Suscripción de los Contratos.

- Las plazas sometidas a concurso serán adjudicadas en estricto orden de méritos. Los postulantes que resulten aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de elegibles hasta el **05 DE MARZO DEL 2024**.
- La suscripción de los contratos será de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N°1057.

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

1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO. –

El proceso será declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos.

- Quando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Quando los postulantes no cumplen con los requisitos mínimos
- Quando los postulantes no alcancen el puntaje mínimo de Veinticuatro (24) puntos.

2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. – El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Nuevo Progreso.

- Quando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otras razones debidamente justificadas

- **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

El postulante declarado **GANADOR** EN EL PROCESO DE SELECCIÓN, PARA EFECTOS DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO, DEBERA PRESENTAR ANTE LA OFICINA DE Recursos Humanos, dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:

Documentos originales y/o copias legalizadas que acrediten el perfil de puesto, a fin de realizar la verificación y el fedateo correspondiente. Considerándose valido en caso certificados de estudios a nivel de primaria y secundaria podrá excepcionalmente en su lugar adjuntar Declaración Jurada comprometiéndose a regularizar la presentación de dicho documento dentro de los 30 días después de firmado el contrato.

El Comité

.....
Lic. Adm. TONNY H. TARAZONA PIMENTEL
PRESIDENTE

.....
CPC. FELIPE S. AREVALO BARDALES
PRIMER MIEMBRO

.....
Abg. JANET GUTIERRES RAMOS
SEGUNDO MIEMBRO

MODELO DE INDICE

PROCESO CAS N°001-2025-MDNP

CARGO A QUE POSTULA:

NUMERO DE PUESTO:

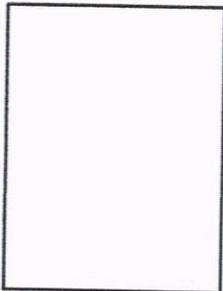
AREA:

REQUISITO MINIMO DEL PERFIL DE PUESTO (DETALLAR SEGÚN REQUISITO DEL PUESTO AL QUE POSTULA)	DOCUMENTO QUE ACREDITA, SE UBICA SEGÚN NUMERO DE FOLIO

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

Lugar y fecha,

Firma



**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA
NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIO AL ESTADO**

Yoidentificado/a con DNI N°.....de lo dispuesto en el artículo 41º y 42º de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, y en plene ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener:

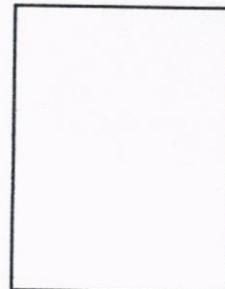
1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD
2. Inhabilitación judicial vigente para laborar en el estado
3. Impedimento para ser trabajador (a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

En ese sentido, de encontrarme en alguno de los supuestos de 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 hubiera, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los derechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. 411º del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad de hasta cuatro (4) años, para lo que hacen en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde aprobar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Lugar y fecha,

Firma



ANEXO N°03
DECLARACIÓN JURADA – REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS
MOROSOS – REDAM

Yo identificado (a) con DNI N°..... y
domicilio actual en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en virtud a lo dispuesto en el artículo 10º de la Ley N°28970:

- () No me encuentro en el registro de deudores alimentarios morosos.
- () Si me encuentro en el registro de deudores alimentarios morosos.

Por lo que; autorizo para que se me descuente por planilla el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, para la cual la oficina correspondiente de la entidad comunicara al registro de deudores alimentarios morosos – REDAM la respectiva autorización dentro del plazo de tres (03) días hábiles.

Lugar y fecha,

Firma



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO N°04
DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,
POLICIALES NI JUDICIALES

Yo....., identificado con DNI
N°....., estado civil con domicilio en
..... Distrito Provincia
..... Departamento

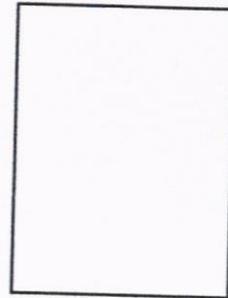
Declaro bajo juramento: Indicar (SI) o (NO) donde corresponda, NO marcar con aspa o forma de cruz o cualquier otro símbolo.

Tener antecedentes Penales ()
Tener antecedentes Judiciales ()
Tener antecedentes Policiales ()

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Lugar y fecha,

Firma



[Handwritten signatures in blue ink]

ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD, POR RAZÓN DE MATRIMONIO, UNIÓN DE ECHO O CONVIVENCIA

Yo identificado (a) con DNI N°..... y domicilio actual en

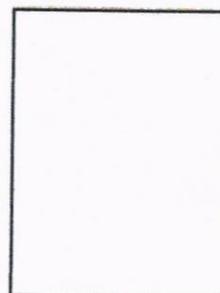
DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios que ejerzan cargos directivos en la Municipalidad. (Art 1º de la Ley 26771), modificada por la Ley N°30294 – los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones publicas conformantes del sector publico nacional, así como en las empresas del estado, que gozan de facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto Asus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de echo o convivencia. Extiéndase la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicio, contrato de consultoría, y otras de naturaleza similar.
2. Declaro que gozo de buena salud.

Ratifico de la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Lugar y fecha,

Firma



ANEXO N°06

DECLARACIÓN JURADA – SISTEMA DE PENSIONES

Yo identificado (a) con DNI N°..... y domicilio actual en

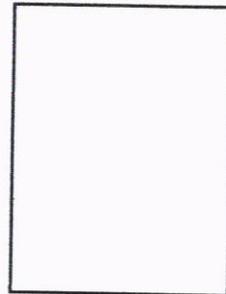
DECLARO que:

- 1. Deseo permanecer en el sistema nacional de pensiones (ONP) ()
- 2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP :AFP.....()
- 3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:
 - 3.1. SISTEMA Privado de Pensiones (AFP) ()
 - 3.2. Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ()

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Lugar y fecha,

Firma



[Handwritten marks in blue ink on the left margin, including a signature and a checkmark.]

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°001-2025-MDNP

1. Datos Personales

CARGO AL QUE POSTULA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
FECHA DE NACIMIENTO	
D.N.I.	
RUC.	
DIRECCIÓN	
DISTRITO	
ESTADO CIVIL	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (MARCA CON UN ASPA)

	INCOMPLETA	COMPLETA	Nº DE FOLIO
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)			
TÉCNICA BÁSICA (3 O 4 AÑOS)			
UNIVERSITARIA			

GRADO ACADÉMICO Y/O ESTUDIOS REQUERIDOS POR EL PUESTO	COMPLETA	N DE FOLIO
EGRESADO		
BACHILLER		
TÍTULO/LICENCIATURA		
MAESTRIA		
DOCTORADO		

OTROS DATOS	SI	NO	Nº DE FOLIO
COLEGIATURA			

HABILIDAD PROFESIONAL	SI	NO	Nº DE FOLIO
DISCAPACIDAD			
LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS			

3. CURSOS, DIPLOMADOS O ESPECIALIZACIONES

CURSOS, DIPLOMADOS O ESPECIALIZACIONES	CANTIDAD DE HORAS	Nº DE FOLIO

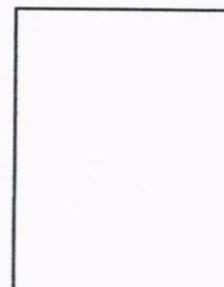
4. EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	PUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	AÑOS/ MESES/ DIAS	Nº DE FOLIO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA RESPONDE A LA VERDAD, SUJETÁNDOME A LO QUE ESTABLECE LOS ARTÍCULOS 411ºY 438 DEL CÓDIGO PENAL EN CASO DE INFORMACIÓN FALSA.

Lugar y fecha,

Firma



[Handwritten blue marks and signatures on the left margin]