



**BASES CAS TRANSITORIO N°003-2025-MDL**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**DE 32 SERENOS MOTORIZADOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de treinta y dos (32) serenos motorizados, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057 por necesidad transitoria, con la finalidad de seleccionar personas naturales que cumplan con los requisitos y el perfil establecidos en la presente convocatoria para el servicio requerido.

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Subgerencia de Serenazgo

**3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

**4. Base legal**

- a. Ley N° 32185 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025" (artículo 21°)
- b. Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública
- c. 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.
- d. Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- e. Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP Reglamento de la Ley N.º 29973.
- f. Ley N° 27674 - Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- h. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- i. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo
- j. Resolución de Gerencia Municipal N° 163-2024-MDL/GM – aprueba Lineamiento N°001-2024-MDL para la selección de personal de la Municipalidad Distrital de Lurigancho.
- k. Ley N.\* 26772, Ley que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medio de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, n



- anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su modificatoria y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 002-98-TR
- l. Ley N.° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N.° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 033-2005-PCM.
  - m. Ley N.° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 022-2017-JUS.
  - n. Ley N.° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
  - o. Ley N.° 31299, Ley que modifica la Ley N.° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la ley 30057, ley del servicio civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
  - p. Decreto Supremo N.° 003-2018-TR, Decreto que establece las disposiciones para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
  - q. Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS.
  - r. Decreto Supremo N.° 083-2019-PCM, Reglamento del D. Leg. N.° 1401. Art. 8, num. 8.3, lit. a): considera como experiencia laboral las prácticas preprofesionales del último año y las prácticas profesionales.
  - s. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
<b>Formación académica. Grado académico y/o nivel de estudios (1)</b>	Secundaria completa.
<b>Conocimientos Técnicos (2)</b>	Conocimiento de Reglamento de Tránsito. Conocimiento básico de mecánica automotriz. Conocimientos afines al puesto. Manejo a la defensiva
<b>Capacitaciones, especializaciones, diplomado y/o cursos</b>	No requiere.
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b>	No requiere.
<b>Experiencia laboral (1)</b>	Experiencia general: Un (1) año en el sector público o privado. Experiencia específica: Tres (3) meses en funciones afines al puesto. Experiencia específica en el sector público: No requiere.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Asertividad y empatía. Vocación de servicio. Alto sentido de responsabilidad y orden. Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. Iniciativa y compromiso de trabajo. Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. Lealtad institucional.
<b>Otros requisitos obligatorios (1)</b>	Contar con licencia de conducir mínimo categoría B II B y registrado en el MTC

(1) Son requisitos que el/la postulante debe presentar o sustentar mediante la documentación respectiva en su expediente, las cuales acrediten el cumplimiento de los requisitos indicados.

(2) Requisitos deseables.



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### Principales funciones a desarrollar:

- Conducir la motocicleta o vehículo asignado, observando lo dispuesto en el Reglamento de Tránsito.
- Revisar de forma cotidiana la motocicleta o vehículo a su cargo, verificando el correcto funcionamiento e informando a sus superiores cualquier desperfecto mecánico que se presente.
- Anotar en la bitácora del vehículo a su cargo todos los aspectos e incidencias que se susciten respecto del cumplimiento de sus funciones.
- Efectuar el servicio de seguridad y protección a los vecinos del Distrito, de acuerdo al lugar/zona/cuadrante y programación del turno asignado.
- Apoyar en las intervenciones de los serenos a pie y demás acciones de seguridad ciudadana, acudiendo de manera inmediata con la motocicleta asignada.
- Cumplir los protocolos de Intervención de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Manual del Sereno Municipal.
- Confeccionar el parte de ocurrencia o novedades del servicio, coordinando con el jefe inmediato para el informe respectivo y hacer entrega de los equipos y materiales asignados.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato y/o Subgerente que sean propias del cargo o función a desempeñar.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dentro de la jurisdicción del distrito de Lurigancho.
<b>Duración del contrato</b>	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener Impedimentos de contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li> <li>No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>Modalidad presencial.</li> <li>Periodo de prueba.</li> </ul>

### V. REQUISITOS GENERALES

El postulante debe cumplir con los siguientes requisitos generales para postular a la presente convocatoria.

- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- No contar con sentencia consentida o ejecutoriada por delito doloso.
- Cumplir con acreditar y adjuntar los requisitos mínimos del perfil, al que se está presentando.
- No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Resolución Ministerial N° 17-2007-PCM, publicado el 20.01.2007, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del



Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC”.

- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECEI.
- No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- No percibir otro ingreso del Estado.
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Unidad Orgánica) a la cual postula.
- No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma; caso contrario, se tomará como válido el primer sobre recepcionado

## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO (\*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Registro en el Aplicativo Informático “Talento Perú” de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR (como mínimo durante 10 días hábiles) <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	21 de mayo al 3 de junio	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDL ( <a href="http://www.munichosica.gob.pe">www.munichosica.gob.pe</a> ).	21 de mayo al 3 de junio	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
2	<b>Presentación de Expedientes</b> (documentos y formatos, foliados y visados) en la siguiente dirección: Av. Enrique Guzmán y Valle S/N. Casa de la Mujer – Oficina de Gestión de Recursos Humanos (3er Piso) Horario: De 08:30 a.m. a 04:00 p.m.	4 al 9 de junio	Oficina de Gestión de Gobierno Digital
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación Técnica</b> en la siguiente dirección: Av. Enrique Guzmán y Valle S/N – Polideportivo (Al lado del Estadio Municipal Solís García) Horario: De 9:00 a.m. a 11:00 a.m.	10 de junio	Comité de Selección de Personal
4	<b>Publicación</b> de resultados de la evaluación Técnica en el portal institucional. ( <a href="http://www.munichosica.gob.pe">www.munichosica.gob.pe</a> )	12 de junio	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
5	<b>Evaluación Psicológica</b>	13 de junio	Comité de Selección de Personal
6	<b>Examen Físico y de Manejo</b>		Unidad Orgánica Solicitante
7	<b>Publicación</b> de resultados de la evaluación psicológica, física y de manejo en el portal institucional. ( <a href="http://www.munichosica.gob.pe">www.munichosica.gob.pe</a> )	16 de junio	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
8	<b>Evaluación Curricular</b> ( <a href="http://www.munichosica.gob.pe">www.munichosica.gob.pe</a> )	17 al 19 de junio	Comité de Selección de Personal
9	<b>Publicación</b> de resultados de la evaluación curricular en el portal institucional. ( <a href="http://www.munichosica.gob.pe">www.munichosica.gob.pe</a> )	20 de junio	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
10	<b>Entrevista Final</b>	23 de junio	Comité de Selección de Personal
11	<b>Publicación</b> de los <b>resultados finales</b> en el portal institucional de la MDL ( <a href="http://www.munichosica.gob.pe">www.munichosica.gob.pe</a> )	24 de junio	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			



12	<b>Suscripción y registro de contrato</b> (5 primeros días hábiles)	25, 26, 27, 30 de junio y 1 de julio	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
13	Inicio de labores	1 de julio	Unidad Orgánica Solicitante

(\*) El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por causas objetivas, que se darán a conocer a través de la página web institucional.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

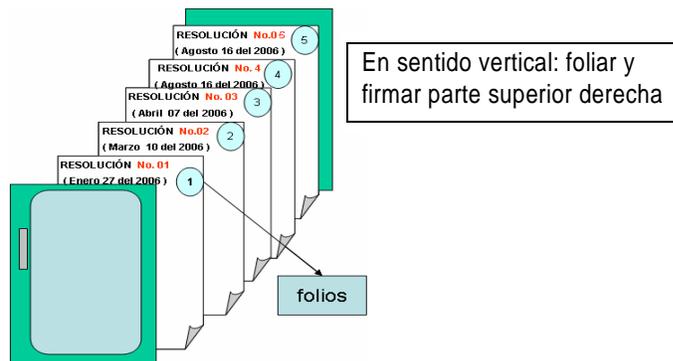
Los postulantes deberán presentar sus expedientes en la fecha de **Presentación de Expedientes** señalada en el cronograma establecido en la presente convocatoria.

### Orden:

- Solicitud de Postulante (**Anexo 01**).
- Declaración Jurada General (**Anexo 02**).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (**Anexo 03**).
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (**Anexo 04**).
- Declaración Jurada de Antecedentes Previsionales (**Anexo 05**).
- Ficha de Postulante (**Anexo 06**).
- Certificados de Formación o Certificados de Estudios de Secundaria Completa.
- Certificados o constancias de diplomados, programas de especialización, cursos, talleres, seminarios u otros de corresponder, únicamente afines al perfil de puesto.
- Documentación donde se certifique la experiencia general y específica.
- Copia simple legible del **DNI** o **Carné de Extranjería** vigente.
- Copia simple de **Ficha RUC** (Activo, Habido)
- **Certificado Único Laboral** (Certijoven y/o Certiadulto)
- Certificado de Salud (Sólo en caso lo señale el perfil del puesto).
- Copia legible de **licencia de conducir** vigente categoría B II B.
- Solo de corresponder, documentos requeridos para bonificaciones, adjuntar la documentación sustentatoria para obtener la bonificación por fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista certificado de alto nivel.

### Presentación:

La presentación de toda la documentación se hará de manera obligatoria en un folder manila sujeto con fástener. Todas las hojas que forman parte del expediente deberán estar visadas (firmadas) y foliadas en número, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página.





Finalmente, el expediente deberá ser presentado en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en sobre manila cerrado, cuyo rótulo debe contener los datos que indica el siguiente modelo:

<b>Señores</b>	
<b>MUNICIPALIDAD DE LURIGANCHO - CHOSICA</b>	
<b>Att.: Oficina de Gestión de Recursos Humanos</b>	
<b>PROCESO CAS TRANSITORIO N° _____ -2025-MDL</b>	
<b>Contrato Administrativo de Servicios – CAS</b>	
<b>Puesto:</b>	_____
<b>Unidad Orgánica solicitante:</b>	_____
<b>Apellidos:</b>	_____
<b>Nombres:</b>	_____
<b>DNI N°:</b>	_____
<b>TELF N°:</b>	_____

**Información Importante:**

- No se aceptarán documentos en hojas sueltas, ni engrapadas o con clips, tampoco se recibirá el expediente sino se encuentra en un folder manila dentro del sobre cerrado.
- La omisión o el incumplimiento de estos requisitos, al no consignar toda la información de los requisitos mínimos, no folie o firme los documentos, será motivo de descalificación automática del postulante.
- La información consignada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para acreditar tiempo de experiencia mediante resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la resolución de inicio de designación, como la de cese de éste.
- Se considerará como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios.

**VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	30%	13	20
Evaluación Psicológica (*)	-	Sin puntaje	
Examen Físico y de Manejo (*)	-	Sin puntaje	
Evaluación Curricular	30%	13	20
Entrevista Final	40%	13	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

(\*) Opcional, a consideración del Comité de Selección de Personal.



**Ejemplo de calificación (\*):**

Puntaje	Evaluación Técnica		Evaluación Curricular		Entrevista Final		Total
	Nota*ponderado	Puntaje	Nota*ponderado	Puntaje	Nota*ponderado	Puntaje	
Mínimo	13*0.3	3.9	13*0.3	3.9	13.04	5.2	<b>13</b>
Máximo	20*0.3	6	20*0.3	6	20*04	8	<b>20</b>

(\*) El ponderado equivale al porcentaje del peso de cada evaluación.

**1. Evaluación Técnica**

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta etapa se realizará la evaluación escrita de conocimientos generales y específicos relacionados al puesto, a su vez se evaluará la integridad e importancia de la ética.

**Criterios de Evaluación Técnica:** Aquellos candidatos que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, serán evaluados de forma técnica para determinar sus conocimientos e integridad, tomando como puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de trece (13) y el máximo de veinte (20) puntos. Estará a cargo del Comité de Selección de Personal

**2. Evaluación Psicológica**

Esta etapa tiene como finalidad analizar diversos aspectos de la personalidad del postulante en relación con las funciones del puesto, proporcionando información general sobre sus características personales.

**Criterios de Evaluación Psicológica:** Solo participarán quienes hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la evaluación técnica. Su aplicación será de carácter obligatorio; por lo tanto, los postulantes que no participen serán eliminados del proceso de selección. En la publicación de resultados se indicará si el postulante **"Rindió"** o **"No Rindió"** la evaluación, según corresponda. Estará a cargo del Comité de Selección de Personal.

**3. Examen Físico y de Manejo**

En esta etapa se realizará el examen físico y de manejo según requerimiento de la Unidad Orgánica Solicitante, los cuales evaluarán la destreza física de los postulantes y habilidades técnicas de conducción de motocicleta.

**Criterios de Examen Físico y de Manejo:** No tiene puntaje, pero es de carácter obligatorio, la no participación en ella genera la descalificación automática del proceso de selección. En la publicación de resultados se indicará si el postulante es **"Apto"** o **"No Apto"** para continuar a la siguiente etapa, según corresponda. Esta evaluación será programada en el horario determinado y estará a cargo de la **Subgerencia de Serenazgo**.



#### 4. Evaluación Curricular

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio para los postulantes que hayan aprobado las evaluaciones previas. En esta etapa se revisarán los documentos registrados y entregados de manera física a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a fin de que cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Todo el expediente deberá estar firmado y foliado.

Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

**Criterios de Evaluación Curricular:** Aquellos candidatos que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje mínimo aprobatorio para esta etapa es de trece (13) puntos y el máximo de veinte (20) puntos. Estará a cargo del Comité de Selección de Personal.

#### 5. Entrevista Final

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta etapa se evaluarán distintos aspectos como conocimientos, motivación, habilidades, competencias y actitudes de cada postulante.

**Criterios de Entrevista Final:** Aquellos candidatos que hayan sido declarados Aptos en cada una de las evaluaciones previas, serán evaluados mediante la entrevista final, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de trece (13) puntos y el máximo de veinte (20) puntos. Estará a cargo del Comité de Selección de Personal.

El postulante es responsable de realizar el seguimiento de cada una de las etapas de evaluación y publicación de resultados de éstas en la página web institucional ([www.munichosica.gob.pe](http://www.munichosica.gob.pe)), también queda bajo su responsabilidad presentarse puntualmente en cada una de las etapas del proceso, de acuerdo con el cronograma establecido de la convocatoria en la página web mencionada.

### IX. BONIFICACIONES

#### 1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

De acuerdo con la Ley N°29248 y su Reglamento, los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, que hayan cumplido el servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, que participen en la presente convocatoria y adjunten la documentación necesaria para su justificación en la **Presentación de Expedientes**, lleguen a la Etapa de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) en el puntaje total.



## 2. Bonificación por Discapacidad

En mérito al artículo 48° de la Ley N°29973, las personas con discapacidad que participen en la presente convocatoria, cumplan con los requisitos para el cargo, lleguen a la Etapa de Entrevista Personal y hayan obtenido puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) en el puntaje final, siempre y cuando hayan adjuntado el respectivo certificado de Discapacidad en la **Presentación de Expedientes**.

## 3. Bonificación por Deportista Certificado de Alto Nivel

Conforme a la Ley N°27674, los participantes de esta convocatoria que autentiquen ser Deportistas de Alto Nivel reconocidos por el Instituto Peruano del Deporte – IPD, que alcancen la Etapa de Entrevista Personal y que hayan conseguido puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se les adjudicará una bonificación entre el cuatro por ciento (4%) y veinte por ciento (20%) sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado ésta y adjuntado la copia simple del documento oficial vigente emitido por la IPD que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel en la **Presentación de Expedientes**.

## X. RESULTADOS

Luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección y evaluación en sus diferentes etapas el Comité de Selección de Personal a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, publicará los resultados en un orden de puntuación de mayor a menor en la página web de la Municipalidad de Lurigancho ([www.munichosica.gob.pe](http://www.munichosica.gob.pe)) siempre que haya obtenido puntaje mínimo de trece (13) puntos y máximo de veinte (20) puntos para obtener la vacante a la plaza que postula dando como resultado final como GANADOR/A; posterior a ello se suscribirá el contrato de acuerdo a la fecha del cronograma establecido; en caso éste no se incorpore al puesto, el ACCESITARIO será declarado ganador, según el orden de mérito siguiente si lo hubiese.

## XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los ganadores suscribirán el contrato dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, señalado en el Decreto Legislativo N°1057, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales; si vencido el plazo, el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, notificará al accesitario, la persona que ocupó el segundo orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato en término de los cinco (05) días hábiles siguientes.

## XII. DE LA DECLARACIÓN DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El Proceso puede ser declarado desierto por el Comité de Selección de Personal en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del Proceso de Selección



En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos.

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b. Por asuntos institucionales no previstos.
- c. Por otros supuestos debidamente justificados.

### XIII. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- a) **Cada etapa de evaluación es eliminatoria**, el postulante deberá alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio requerido previamente, para acceder a la siguiente etapa.
- b) Es responsabilidad exclusiva del postulante, verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación en la Plataforma digital – página web.
- c) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- d) El candidato que presente títulos, grados académicos o documentos emitidos en el extranjero, debe seguir las normas vigentes de reconocimientos ante la SUNEDU.
- e) En caso el candidato presente **información inexacta** con carácter de Declaración Jurada, **será descalificado del proceso**.
- f) De comprobarse falsedad en cualquiera de los aspectos declarados bajo juramento, el postulante quedará descalificado automáticamente, en cualquier etapa del concurso, reservándose la Municipalidad de Lurigancho, el derecho de iniciar las acciones legales respectivas.
- g) La falta de cualquier documento solicitado en la presente base del proceso, así como el incumplimiento de alguno de los requisitos mínimos consignados en el Formato de Perfil de Puesto, da lugar a la **eliminación automática del postulante**.
- h) Los postulantes sólo podrán participar por un puesto dentro de un mismo proceso de convocatoria, aquellos que postulen a más de un puesto, sólo se considerará el primer expediente ingresado.
- i) La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del Concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna. Se dejará constancia de tal circunstancia en el Acta correspondiente.
- j) 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.
- k) En caso de que el ganador del presente proceso de selección no suscribe el contrato o no hubiera superado el periodo de prueba, la entidad podrá cubrir el puesto con el accesitario, verificando previamente que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.



- l) Los currículums vitae documentados presentados por los/as postulantes Ganadores/as servirán para la apertura de los respectivos legajos personales.
- m) La documentación entregada de forma física por los/las postulantes **no serán devueltas** por formar parte del expediente del proceso de selección de personal, los mismos que pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR o la Contraloría General de la República.
- n) La custodia de los documentos presentados como sustentos de los postulantes que no ganaron permanecerán con un plazo máximo de 60 días calendarios, para luego de ello ser desechados.
- o) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, excepto las etapas que involucra la participación del **Comité de Selección de Personal**.
- p) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación de las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la **Oficina de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección de Personal**, según corresponda.



**ANEXO N° 1**

**SOLICITUD DE POSTULANTE**

Señores  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO**

Presente

Yo, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente solicito se me considere para  
participar en el Proceso CAS TRANSITORIO N° .....- 2025-MDL, para la contratación de  
..... (Nombre del servicio) para la  
..... (Área – Unidad Orgánica).

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos mínimos establecidos  
en el perfil de puesto (**apartado II.**) y cada uno de los requisitos generales (**apartado V.**) de las bases  
del presente proceso.

Lurigancho, ..... de ..... de 2025.

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**



**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA GENERAL**

Yo, .....  
debidamente identificado(a) con DNI N° ..... y domicilio real en  
.....  
postulante en el proceso de selección N° ..... **DECLARO BAJO**

**JURAMENTO** lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No tener condena con sentencia firme por los delitos establecidos en la <sup>1</sup>Ley N° 30794.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (**REDERECI**)
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM**)
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 y Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

---

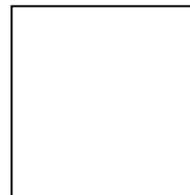
<sup>1</sup> "Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos".



Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 42° T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

<b>FIRMA</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	
<b>DNI</b>	

Lurigancho, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2025.



Huella Dactilar



**ANEXO N°3**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Yo, .....  
identificado con D.N.I. N° ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- No tener conocimiento que en la Municipalidad trabajan familiares hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º grado de afinidad, que por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección
- Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**.

Asimismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

No  cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la Municipalidad.

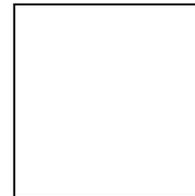
Si  cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la Municipalidad, cuyos datos son los siguientes:

Apellidos y Nombres	Área de Trabajo	Relación de Parentesco

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 42º T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lurigancho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Firma: .....



DNI: .....

Huella Dactilar



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA**

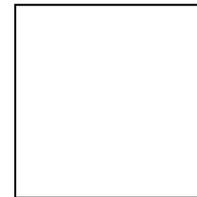
Yo, ..... debidamente  
identificado (a) con DNI N°..... y domicilio real en .....  
.....  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lurigancho, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.



Huella Dactilar

Firma: .....

DNI: .....



ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PREVISIONALES

Nombres y Apellidos DNI o C.E. N°

Llenar solo en caso de corresponder

Recibe pensión de cesantía y/o sobrevivencia por parte de algún Organismo Público del Estado? SI: ( ). No: ( ). Fecha de Inicio de la pensión Ley N° Nombre de la Entidad

Importante

Usted debe elegir el sistema previsional en el que serán depositados sus aportes. Debe decir entre el Sistema Privado de Pensiones (SPP) o el Sistema Nacional de Pensiones (SNP). Por ningún motivo deberá dejar de elegir uno de los sistemas previsionales.

1.- Sistema Privado de Pensiones (SPP)

¿Se encuentra afiliado a una Administradora de Fondo de Pensiones (AFP)? SI: ( ). NO: ( ). ¿A cuál? Fecha de afiliación Código Único del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP)

De no encontrarse afiliado al Sistema Privado de Pensiones (SPP) ¿Estaría interesado en afiliarse a alguna AFP? SI: ( ). NO: ( ).

De haber elegido SI: Marcar con un aspa (x) la AFP elegida:

- HORIZONTE ( ) INTEGRA ( ) PROFUTURO ( ) PRIMA ( ) HABITAT ( )

2.- Sistema Nacional de Pensiones (SNP)

De no encontrarse afiliado al Sistema Nacional de Pensiones-SNP ¿Estaría interesado en afiliarse al Decreto Ley N° 19990 administrado por la Oficina de Normalización Previsional (ONP)? SI: ( ). No: ( ).

Dejo expresa constancia que en la fecha, los datos arriba consignado son verdaderos; de lo contrario me someto a las sanciones establecidas en el Artículo 42ª de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lurigancho, de de 2025.

FIRMA



**ANEXO N° 6**

**FICHA DE POSTULANTE**

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 y el artículo 42° TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La Municipalidad de Lurigancho tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

<b>N° de Convocatoria</b>	
<b>Cargo al que postula</b>	

**I. DATOS PERSONALES:**

<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Nombres</b>

<b>Fecha de Nacimiento</b>		<b>Lugar de Nacimiento</b>	
----------------------------	--	----------------------------	--

<b>Nacionalidad</b>		<b>Documento de Identidad</b>	<b>DNI</b>	<b>CE</b>	
---------------------	--	-------------------------------	------------	-----------	--

<b>Dirección</b>					
	<b>Av/ Jr/Calle/Pasaje</b>	<b>N°</b>	<b>Dpto.</b>	<b>Distrito</b>	<b>Ciudad</b>

<b>Teléfono Fijo</b>		<b>Teléfono Celular</b>	
<b>RUC</b>		<b>Correo Electrónico</b>	

<b>Estado Civil</b>	<b>Soltero</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Casado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Divorciado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Viudo</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Conviviente</b>	<input type="checkbox"/>
---------------------	----------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------	--------------------------





**IV. EXPERIENCIA LABORAL:**

Señale el número de folio o numeración de éste expediente donde se certifique la experiencia.

N°	Nombre de la Organización	Cargo o Función Desempeñados	Inicio (Día/Mes/Año)	Cese (Día/Mes/ Año)	FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					



**VI. BONIFICACIONES:**

Solo de corresponder, adjuntar la documentación sustentatoria para obtener la bonificación establecida en las bases y señalar el folio o numeración del expediente donde se encuentra dicha documentación.

Bonificación	Especificación		FOLIO
Licenciado de las Fuerzas Armadas	(SI)	(NO)	
Persona con Discapacidad	(SI)	(NO)	
Deportista Calificado de Alto Nivel	(SI)	(NO)	

**VII. REFERENCIAS:**

No.	Nombre y Apellido del Jefe Inmediato	Centro Laboral	Cargo	Teléfono
1				
2				
3				
4				

Firma		Fecha	/ /
-------	--	-------	-----

**NOTA:** La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada y foliada en la presente ficha de resumen curricular, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomados, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en la presente ficha, no será tomado en cuenta en la evaluación.

**Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, salvo los campos que la convocatoria no lo requiera y/o no corresponda al postulante.**