



PROCESO CAS N° 002-2025-MDM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)
PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios para laborar como Asistente Administrativo para la Gerencia de Desarrollo Distrital, Asistente Administrativo para la Gerencia de Desarrollo Social, Asistente Administrativo para la Gerencia de Desarrollo Económico y Asistente Contable para Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Mejía.

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849: Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ordenanza Municipal N° 11-2013-MDM – Aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Mejía.
- e. D.S. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- h. Ley N° 311131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- i. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- j. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



III. PUESTOS Y DETALLES DE LOS CARGOS EN CONCURSO:

CANTIDAD REQUERIDA	PUESTO	DETALLE DEL CARGO
1	Asistente Administrativo	Gerencia de Desarrollo Distrital
1	Asistente Administrativo	Gerencia de Desarrollo Social
1	Asistente Administrativo	Gerencia de Desarrollo Económico
1	Asistente Contable	Contabilidad



IV. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO DISTRITAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia en el Sector Público mínimo 2 años en el cargo.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Grado de bachiller en Ingeniería.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso especializado en asistencia administrativa Estudio de Gestión Pública Ofimática nivel básico Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en minería y construcción. SIAF y SIGA. Ley 32069 Valorización y Liquidación de Obra por Contrata.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos en Gestión Pública, Ofimática nivel básico.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Distribuir en forma oportuna los documentos de carácter interno y externo, de acuerdo a las normas establecidas para ello.

- b) Organizar, ejecutar y controlar los procedimientos de recepción, registro, clasificación, control y distribución de la documentación a notificar a los administrados previamente clasificados, mediante cargos apropiados.
- c) Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo, así como el estado de los expedientes en trámite.
- d) Mantener y archivar toda la documentación generada en la Gerencia de Desarrollo Distrital, en forma ordenada y clasificada.
- e) Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- f) Proyectar documentos de acuerdo con instrucciones recibidas.
- g) Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas para darle el tratamiento que corresponda y según indicaciones del Gerente de Desarrollo Distrital.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	03 años de experiencia general en el cargo. 02 años de experiencia en el sector público.
COMPETENCIAS	Buen comunicador oral y verbal. Innovación y creatividad. Tener buenas habilidades interpersonales. Capacidad de trabajar en equipo. Organizador y gestor del tiempo. Capacidad de recolectar y procesar información. Capacidad de síntesis. Organizado, paciente, confiable y creativo. Tener la capacidad de llegar a los niños y estudiantes.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Estudios superiores concluidos, sean técnicos, pedagógicos y/o profesionales; afines al cargo.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Idiomas.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Apoyar en la realización de actividades. Asistir a cualquier tarea que sea necesaria. Recibir documentación. Atender a los visitantes.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Registrar y clasificar los documentos que ingresan, determinar la distribución de documentos a las dependencias correspondientes y archivar los documentos.
- b) Atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones relacionadas con la gerencia.
- c) Apoyar en la organización y desarrollo de actividades de la Gerencia.
- d) Coordinar y ejecutar el desarrollo de la Academia Municipal.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	03 años en labores relacionadas a turismo y medios.
COMPETENCIAS	Creatividad e innovación, toma de decisiones, capacidad de aprendizaje, capacidad de organización, comunicación, iniciativa, flexibilidad y adaptación al cambio, liderazgo y trabajo en equipo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Técnica Guía Oficial de Turismo o carrera afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Comunicación e Imagen Corporativa. Gestión Pública Municipal.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Diseñar programa de promoción y difusión del producto turístico. Diseñar, implementar, ejecutar y coordinar programas y proyectos de promoción turística.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Formular, proponer e implementar las normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y promover el cuidado y mantenimiento de los atractivos turísticos del distrito.
- b) Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas rurales con las urbanas, de corresponder.
- c) Supervisar la ejecución de los programas y proyectar para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.
- d) Promover y fortalecer la realización de ferias para la promoción de productos locales y del turismo, con el apoyo de la municipalidad provincial, el gobierno regional o entidades privadas.





ASISTENTE CONTABLE PARA CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	18 meses de experiencia en labores administrativas sector privado y/o público.
COMPETENCIAS	Trabajo en equipo, Habilidad para trabajar bajo presión, Conciencia organizativa, Integridad y tenacidad, Orientación al resultado, Conocimientos técnicos, Orientación al servicio.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Estudios concluidos en Contabilidad y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Curso de especialización en SEACE 3.0. Curso de Caja Chica, Viáticos y Encargos Internos. Asistente Administrativo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Devengado en el Sistema SIAF de Planilla de Remuneraciones. Devengado en el Sistema SIAF de Órdenes de Compra y Servicio. Rendiciones de encargos y viáticos. Office nivel intermedio.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Participar en la supervisión de las actividades técnico administrativos de la Unidad de Contabilidad.
- b) Recibir, revisar y/o fiscalizar la documentación sustentadora del gasto, antes de su formalización en las fases de Compromiso, Devengado y Girado; como los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio, expedientes de pago por adquisiciones de bienes y servicios.
- c) Asistir a la Unidad de Contabilidad en la elaboración de informes técnicos relacionados con el Plan de Trabajo Institucional.
- d) Hace cargos documentos con proveídos dirigidos a diferentes Unidades y Oficinas.
- e) Preparar oficios, informes, memorandos, cartas institucionales o internas, según la necesidad.
- f) Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo de la Unidad de Contabilidad.
- g) Las demás atribuciones que le corresponda conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la responsable de la Unidad de Contabilidad.





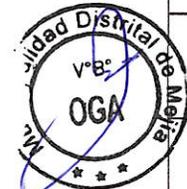
V. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO, PLAZO Y MONTO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Mejía (Av. Tambo 505) Mejía.
Duración del contrato	Del 01 de julio hasta el 31 de diciembre de 2025 con posibilidad a renovar sujeto a evaluación personal.

CANTIDAD REQUERIDA	PUESTO	DETALLE DEL CARGO	REMUNERACIÓN CONTRACTUAL
1	Asistente Administrativo	Gerencia de Desarrollo Distrital	1,450.00
1	Asistente Administrativo	Gerencia de Desarrollo Social	1,650.00
1	Asistente Contable	Contabilidad	1,450.00
1	Asistente Administrativo	Gerencia de Desarrollo Económico	2,400.00

VI. **CRONOGRAMA:**

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Aprobación de la Convocatoria	26 de mayo de 2025	Comité Contrato CAS
02	Publicación del Proceso en el portal Talento Perú -SERVIR; en la página web y en el mural de la Municipalidad Distrital de Mejía.	Del 28 de mayo al 11 de junio de 2025	Oficina de Personal
03	Inscripción de postulantes: (Presentación del Curriculum vitae (VC) documentado y debidamente foliado y firmado a través de mesade partes de la Municipalidad Distrital de Mejía en horario de atención.	12 de junio de 2025	Oficina de Tramite documentario
SELECCIÓN			
04	Evaluación curricular (CV).	13 de junio de 2025	Comité Contrato CAS
05	Publicación de Resultados Preliminares de la Evaluación curricular, en el portal web y mural de la entidad, a partir de las 14:00 horas	16 de junio de 2025	Comité Contrato CAS
06	Presentación de Reclamos a través de mesa de partes de 8:00 a 12:00 horas, los Reclamos recepcionados después del horario, no serán considerados.	17 de junio de 2025	Comité Contrato CAS
07	Absolución de Reclamos y publicación de Resultados de la hoja de vida.	18 de junio de 2025	Comité Contrato CAS
08	Entrevista personal de acuerdo a través de los medios que comuniquen el Comité.	23 de junio de 2025	Comité Contrato CAS
09	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad.	25 de junio de 2025	Comité Contrato CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato CAS	27 de junio de 2025	Comité Contrato CAS
11	Registro de Contrato	27 de junio de 2025	Área de Gestión Administrativa
12	Inicio de las labores	01 de julio de 2025	Área de Gestión Administrativa





NOTA:

- Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en el portal web de la entidad, por lo que es responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

RESUMEN	Porcentaje	P. máx	P. min
Evaluación Curricular	50%	30	16
Etapas Entrevista	50%	30	16
TOTAL	100%	60	32

Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.

El puntaje mínimo para adjudicación será de 32 puntos en total.

Además, se precisa que el candidato que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección alcanzando el puntaje mínimo y se ubica en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado (ganador), se convierte en accesitario, por lo que, si el ganador del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocar al accesitario para realizar las actividades relacionadas con la contratación; por lo que se generará un accesitario por cada plaza concursada.

7.1 Etapa de la Evaluación Curricular

En esta etapa del proceso los(as) postulantes deberán remitir su expediente de acuerdo a las especificaciones que se detalla en el apartado VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR; a mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Mejía en el horario de 7:45 a.m. a 4:15 p.m.

7.2 Etapa de la Entrevista Personal

La comisión establecerá la hora de la entrevista personal, la cual se publicará en base a los resultados de la Evaluación Curricular después de la etapa de absolución de reclamos establecida en el cronograma.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

8.1 Etapa de la Evaluación Curricular

La información consignada en el curriculum vitae y documentos adjuntos tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Mejía.

La presentación del Curriculum Vitae y los Anexos requeridos, se efectuarán conforme a los formatos publicados en la presente convocatoria, por lo que deberán estar previamente firmados por el postulante, así como de consignar su huella digital en todas las declaraciones juradas y en donde lo requiera.

A continuación, se detalla la documentación a presentar:





a) UN SOLO ARCHIVO, que deberán presentar debidamente foliado y en el siguiente orden:

1. Copia simple del DNI (legible)
2. Anexo N° 01: Ficha de Resumen Curricular
3. Anexo N° 02: Carta de Presentación del Postulante.
4. Anexo N° 03: Ficha Resumen.
5. Anexo N° 04: Declaración de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
6. Anexo N° 05: Declaración Jurada de Datos Personales.
7. Anexo N° 06: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
8. Anexo N° 07: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771).
9. Anexo N° 08: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
10. Anexo N° 09: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
11. Anexo N° 10: Declaración Jurada para solicitar Bonificación
12. Anexo N° 11: Recolección de Datos y Autorización para Notificaciones
13. Documentación que sustente lo consignado en el Anexo N° 1 (Formación académica, capacitación y experiencia, entre otros de corresponder). Asimismo, el postulante deberá abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil de la convocatoria CAS.



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

- 9.1. Declaratoria del proceso como desierto
 - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

 - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras debidamente justificadas

LA COMISIÓN



Municipalidad Distrital
De Mejía



ANEXO Nº 01
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

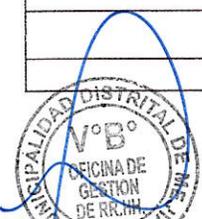
FOTO
Opcional

PROCESO CAS Nº : 002-2025-MDM

DATOS PERSONALES						
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
DOMICILIO						
CALLE				NÚM.	URBANIZACION	DISTRITO
DATOS GENERALES						
FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	ESTADO CIVIL	NÚM. DE HIJOS	TEL. DE CASA
DIA	MES	AÑO				
LUGAR DE NACIMIENTO					TEL. CELULAR	ESTADO DE SALUD
					CORREO ELECTRONICO	BUENA MALA REGULAR
Distrito		Provincia		Departamento		
					Nº DNI	

FORMACION ACADEMICA						
	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Nº de Foliode sustento
				DESDE	HASTA	
PRIMARIA:				/	/	
SECUNDARIA:				/	/	
TECNICO:				/	/	
FORMACION UNIVERSITARIA:				/	/	
DIPLOMADO				/	/	
MAESTRÍA				/	/	
DOCTORADO				/	/	
OTROS ESTUDIOS				/	/	

ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS					
NOMBRE DEL DIPLOMADO	CONDICION	INSTITUCION	AÑO QUE REALIZO EL DIPLOMADO	HORAS LECTIVAS	Nº de Foliode sustento





Municipalidad Distrital
De Mejía



BONIFICACIÓN		N° de Folio de sustento
¿ES USTED PERSONA CON DISCAPACIDAD?	SI NO	
¿ES USTED LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	SI NO	

CONOCIMIENTOS GOMPLEMENTARIOS			
CONOCIMIENTO Y/O CURSO	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	N° de Folio de sustento
IDIOMAS			
COMPUTACION			

CURSO (Seminario, Congreso, Talleres acordes a los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	N° de Folio de sustento

EXPERIENCIA 1			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 2			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			





Municipalidad Distrital
De Mejía



EXPERIENCIA 3			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 4			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

	Si / No	N° de Folio de sustento en el que se encuentra la constancia de habilidad (*)
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

(*) La constancia de habilitación se deberá de gestionar en su respectivo Colegio Profesional.

DESCRIBA OTROS DATOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE
 

FECHA:

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA





Municipalidad Distrital
De Mejía



ANEXO N° 02

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

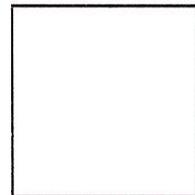
Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA
Presente. -

Yo,.....identificado(a) con DNI
Nº....., mediante la presente le solicito se me
considere para participar en el Proceso CAS N° 002- 2025, convocado por su Institución,
a fin de acceder al puesto:
.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos
y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que
adjunto a la presente lo siguiente:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

MEJÍA,.....de.....de 2025



FIRMA DEL POSTULANTE





ANEXO N° 03

FICHA RESUMEN

Mejía,de 2025

Yo, identificado(a) con DNI N°.....y Domiciliado(a) en Distrito de Provincia de..... Departamento de con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2025, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- Que, no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Mejía que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771, DS N° 021-2000-PCM, DS N° 017 2002-PCM Y DS N° 034-2005-PCM)
- Que, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" – REDAM (Ley N° 28970).
- Que, la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, cuando se me solicite.
- Que, acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que, me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en el caso sea seleccionado.

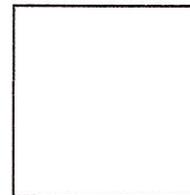
Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma:

Nombre:

DNI N°:



HUELLA



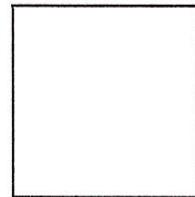


ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

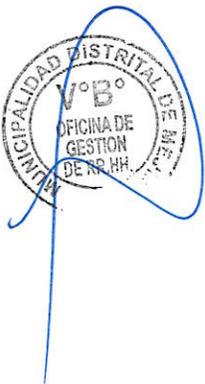
Yo,, identificado(a) con DNI N°
....., con domicilio en,
declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Mejía.....de.....de 2025



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA





ANEXO N° 05

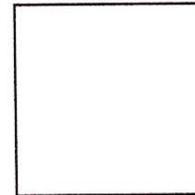
DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,....., identificado(a) con DNI N°
....., con domicilio en,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
	No estar registrado en el Registro de Nacional de Sanciones Contra Servidores CIVILES-RNSSC deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos- REDERECI.
	No estar inscrito en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos- REDERECI.
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley n° 30901.
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto a que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad distrital de Mejía lo considere pertinente.

Mejía.....de.....de 2025



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA



ANEXO Nº 06

Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.

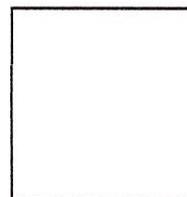
Yo,....., identificado(a) con DNI N°,y con domicilio en.....,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

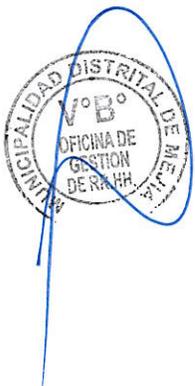
Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad distrital de Mejía lo considere pertinente.

Mejía.....de.....de 2025



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA





ANEXO Nº 07

Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
LEY N°26771

Yo,....., identificado(a) con DNI N°y con domicilio en....., en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

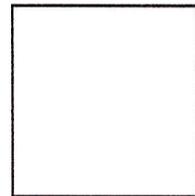
SI	NO	Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personas que a la fecha viene prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Mejía
----	----	---

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS



Mejía.....de.....de 2025



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA



ESQUEMA DE LOS GRADOS DE PARENTESCO

GRADO	PARENTESCO POR CONSAGUINIDAD	
	EN LINEA RECTA	EN LINEA COLATERAL
1er	Padres/hijos	
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
GRADO	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados





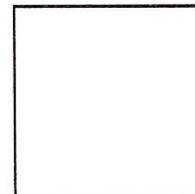
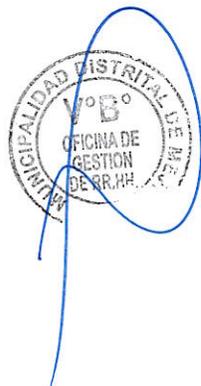
ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, con DNI N° y domicilio fiscal en..... declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales, judiciales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Mejía,.....de.....de 2025



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

¹ Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)



ANEXO N° 09

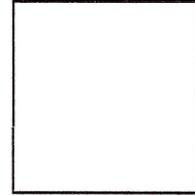
DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo,.....con DNI N°.....y domicilio fiscal 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.

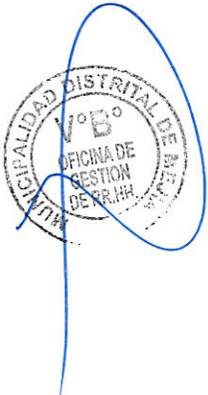
Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Mejía,.....de.....de 2025



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA





ANEXO N° 10
DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, de estado civil _____, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ en _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD
(Marque con una "x" la respuesta)

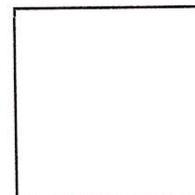
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-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, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Formulo la presente Declaración Jurada someténdome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Mejía, de del 2025



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA





RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIONES

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

En este contexto de Emergencia Sanitaria y en mi condición de postulante, doy a conocer y autorizo a la Municipalidad Distrital de Mejía, a ser notificado a través de los siguientes medios, referente al proceso de contratación administrativa de servicios CAS N° 002-2025, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal:

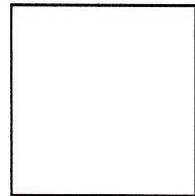
Correo electrónico alternativo:

Teléfono de contacto:

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, y a realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de un (1) día hábil, contados a partir del día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico.

Suscribo el presente documento, en mérito a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004 2019-JUS¹.

Mejía, de del 2025



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

¹ TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS "Artículo 20. Modalidades de notificación

(...)
20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.

(...)"

