

"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 007-2025-MPH-M



MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057



INFORMES EN LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Plaza Independencia N° 117 - Matucana 2° Piso
Teléfono: 01 244-3011 Anexo: 119

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la Convocatoria

Regular el Concurso Público para cubrir cuatro (04) plazas vacantes y presupuestadas en la Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

1.2 Vacante disponibles

La Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana requiere cubrir las siguientes plazas presupuestadas:

Órgano/Unidad Orgánica	Plaza vacante	N° Vacantes	Remuneración Mensual S/.	Código
Gerencia Municipal	Asistente Administrativo	1	2,000.00	001-2025
Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres	Conductor	1	1,800.00	002-2025
Subgerencia de Fiscalización de Tránsito y Transporte	Inspector Municipal de Transporte	1	1,550.00	003-2025
Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad	Personal de Limpieza Pública	1	1,200.00	004-2025

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación

Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas

1.4 Base Legal

- Ley N° 32185, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 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, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE PUESTO

2.1. CODIGO DE SERVICIO N° 001-2025: Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Técnico en Computación e Informática, Desarrollo de Software o carreras afines al cargo

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Asistente Administrativo. • Herramientas digitales.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Específica: Mínima de un (01) año en el Sector Público, realizando labores relacionadas a las funciones del puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Técnico (Entrevista Personal): <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Sistema de Control Interno, gestión de riesgos e implementación de medidas de mejora. - Principios y procesos de control interno. • Conocimiento Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> - Nivel Avanzado.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Buena redacción y ortografía • Facilidad de comunicación • Iniciativa • Probidad y Conducta • Confidencialidad • Vocación de servicio al público. • Autoestima positiva. • Sensibilidad Social (Empatía).
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de trabajar en horarios rotativos. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener registro de antecedentes penales, judiciales o civiles. • No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos en la Entidad. Presentar Declaración Jurada.

2.1.1. Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en todo lo encomendado por la Gerencia Municipal, relacionado al Sistema de Control Interno.
- Trabajar en equipo, analizar y tomar decisiones de manera asertiva.
- Sistematizar información remitida por las gerencias y subgerencias al Aplicativo del Sistema de Control Interno, sobre las medidas de control y remediación y Plan de Acción Anual.
- Brindar orientación y ayuda a los otros trabajadores a comprender los principios de control interno y las buenas prácticas.
- Realizar seguimiento a las acciones correctivas y verificar su cumplimiento.
- Otras funciones que se le asigne la Gerencia Municipal, en el ámbito de su competencia.

2.1.2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana – Gerencia Municipal.
Duración del contrato	A partir del 23 de junio del 2025 hasta el 31 de agosto del 2025. (Renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos e incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo	Trabajo Presencial.

2.2. CODIGO DE SERVICIO N° 002-2025: Contratar los servicios de un (01) Conductor para la Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa • Licencia de Conducir categoría AIBB o mayor categoría. • Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales • Record de Conductor actualizado sin infracciones en los últimos seis (06) meses. • Edad máxima 50 años.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Específica: Mínima de un (01) año realizando funciones relacionadas o similares al puesto en el sector público y/o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Técnico (Entrevista Personal): <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las rutas de la Provincia de Huarochiri. - Conocimiento de Mecánica Básica. - Primeros Auxilios. - Reglas de Tránsito. • Conocimiento Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office a nivel Básico.

Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Buena redacción y ortografía • Adaptabilidad • Razonamiento Lógico • Iniciativa • Probidad y Conducta • Vocación de servicio al público. • Sensibilidad Social (Empatía).
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos en la Entidad. Presentar Declaración Jurada.

2.2.1. Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Conducir el vehículo asignado, en forma diligente y en estricto cumplimiento del Reglamento de Tránsito y de las normas internas de la Entidad, para evitar infringirlas salvo casos de extrema urgencia, informando diariamente de las infracciones o siniestros ocurridos en las comisiones realizadas, para lo cual deben tener conocimiento de todos los procedimientos que debe efectuar en estos casos.
- Transportar al personal técnico y administrativo, para realizar exclusivamente actividades oficiales de la entidad dentro de los distritos de la provincia de Huarochirí, previa autorización; así como al personal autorizado por la subgerencia y/o gerencia.
- Informar oportunamente sobre las ocurrencias y desperfectos del vehículo y otros que considere necesario, para el control y mantenimiento oportuno de la unidad vehicular, informando la necesidad del respectivo mantenimiento.
- Cuidar, limpiar y conservar el vehículo asignado, así como verificar diariamente su buen funcionamiento antes de iniciar sus actividades.
- Mantenerse permanente informado y con la debida anticipación de los desplazamientos de los funcionarios y/o personal técnico o administrativo a quien brindara servicios, debiendo manejar la información con absoluta reserva y/o discreción, para evitar infidencias, retrasos y/o contratiempos en las actividades asignadas.
- Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

2.2.2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarochirí – Matucana – Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres.
Duración del contrato	A partir del 23 de junio del 2025 hasta el 31 de agosto del 2025. (Renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos e incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo	Trabajo Presencial.

2.3. CODIGO DE SERVICIO N° 003-2025: Contratar los servicios de un (01) Inspector Municipal de Transporte.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa • Estudios Técnicos de preferencia. (No indispensable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con cursos de transporte emitido por la entidad autorizada por el Estado. • Contar con curso en Seguridad Vial. • Contar con curso en responsabilidades administrativas en un accidente de tránsito.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Específica: Mínima de un (01) año en el Sector Público, realizando labores relacionadas a las funciones del puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Técnico (Entrevista Personal): <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las Normas de Tránsito y Transporte. • Conocimiento Ofimática: <ul style="list-style-type: none"> - No requiere.
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión • Buena redacción y ortografía • Facilidad de comunicación • Iniciativa • Probidad y Conducta • Confidencialidad • Vocación de servicio al público. • Autoestima positiva. • Sensibilidad Social (Empatía).
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de trabajar en horarios rotativos. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener registro de antecedentes penales, judiciales o civiles. • No tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos en la Entidad. Presentar Declaración Jurada.

2.3.1. Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar y ejecutar los operativos de fiscalización y/o acciones para el ordenamiento del transporte de los servicios del transporte terrestre de personas, en coordinación con la Policía Nacional del Perú (PNP) y otras autoridades competentes, cuando corresponda con la finalidad de hacer cumplir la normativa que regula la prestación de dicho servicio.

- b) Elaborar informes de control y/o fiscalización de las incidencias ocurridas durante las acciones de control y fiscalización; con la finalidad de llevar correcto control de las mismas y adoptar las acciones correctivas.
- c) Emitir actas de control mediante el empleo de mecanismos físicos, en el marco de acciones de fiscalización, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa del servicio de transporte terrestre de personas.
- d) Emitir actas, informes y demás documentos o pruebas que demuestren la comisión de infracciones de tránsito.
- e) Aplicar medidas preventivas previstas en el marco legal aplicable en los casos de comisión de infracciones relacionadas para contribuir en un adecuado servicio de transporte público.
- f) Fiscalizar los actos o eventos que impliquen la interrupción del tránsito y/o de vías conjuntamente con las unidades orgánicas competentes.
- g) Otras funciones que se le asigne la Gerencia o Subgerencia, en el ámbito de su competencia.

2.3.2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana – Subgerencia de Fiscalización de Tránsito y Transporte.
Duración del contrato	A partir del 23 de junio del 2025 hasta el 31 de agosto del 2025. (Renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,550.00 (Mil quinientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos e incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo	Trabajo Presencial.

2.4. CODIGO DE SERVICIO N° 004-2025: Contratar los servicios de un (01) personal para Limpieza Pública.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: Mínima de dos (02) año en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia Específica: Mínima de un (01) año desarrollando funciones en el cargo requerido, en el Sector Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Técnico (Entrevista Personal): <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en manejo de herramientas básicas de limpieza pública. - Uso de herramientas propias del servicio.

Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planeación y organización • Integridad • Proactividad • Compromiso • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en equipo • Vocación de servicio al público • Sensibilidad Social (Empatía).
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones. • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener registro de antecedentes penales, judiciales o civiles. • No tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos en la Entidad. Presentar Declaración Jurada.

2.4.1. Características del Puesto y/o Cargo

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar la limpieza y barrido de calles y parques del Distrito.
- Emplear correctamente la indumentaria, implementos de seguridad y herramientas asignadas propias del servicio.
- Ejecutar acciones de Recolección de residuos sólidos inorgánicos aprovechables (reciclables), en marco a los programas y planes propuestos por su jefe inmediato.
- Velar por el mantenimiento, conservación y limpieza de los contenedores de los Residuos Sólidos inorgánicos aprovechables (reciclables) ubicados en la jurisdicción de la ciudad.
- Realizar la limpieza de las instalaciones del Palacio Municipal, Centro Cívico y la Central de Video vigilancia de la MPH-M, según disposición del jefe inmediato.
- Realizar la correcta limpieza de los servicios higiénicos, utilizando la correcta indumentaria, y cautelando el abastecimiento de los materiales.
- Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

2.4.2. Condiciones Esenciales del Contrato

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana – Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad.
Duración del contrato	A partir del 23 de junio del 2025 hasta el 31 de agosto del 2025. (Renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos e incrementos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo	Trabajo Presencial.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en el portal del Estado Peruano Talento Perú – SERVIR	04/06/2025 al 17/06/2025	Subgerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en la página web de la Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana (www.gob.pe/munihuarochiri)	04/06/2025 al 17/06/2025	Subgerencia de Informática y Estadística
3	<p>Postulación:</p> <p>Ingresar a la página web de la Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana: www.gob.pe/munihuarochiri – Sección: Convocatorias y descargar la Ficha de Postulación – Declaración Jurada de Datos Personales, el cual deberá ser presentado en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana, ubicado en Plaza Independencia N° 117, en el horario de 08:30 a.m. a 4:30 p.m. en la fecha establecida.</p> <p>Nota: Presentar hoja de vida documentada (sustentando con constancias y/o certificados de estudio y trabajo, copia DNI legible, consulta RUC y demás documentos que sustenten el perfil del puesto al cual postula).</p>	18 de junio del 2025	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huarochiri - Matucana
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	19/06/2025	Comité de Selección
5	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular	19/06/2025	Subgerencia de Informática y Estadística
6	Entrevista personal (la hora se consignará en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular).	20/06/2025	Comité de Selección
7	Publicación del resultado final en la página web y de la Municipalidad Provincial de Huarochiri - Matucana	20/06/2025	Subgerencia de Informática y Estadística
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	23/06/2025	Subgerencia de Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	Los 05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato.	Subgerencia de Recursos Humanos



IV. ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

N°	Fase	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje Máximo
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40	50
2	Entrevista Personal (EP)	Eliminatorio	35	50
PUNTAJE TOTAL			75	100

- El puntaje total mínimo aprobatorio será de setenta y cinco (75) puntos; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y el candidato que obtenga el puntaje acumulado más alto será declarado como **GANADOR** del Proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.

V. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido en la Convocatoria y se encuentra publicado en la página web www.gob.pe/munihuarochiri, link: Trabaja con Nosotros - Convocatorias CAS.
- Tener derecho plena capacidad de ejercicio de derecho.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- No poseer antecedentes penales ni policiales ni judiciales.
- No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional de la Municipalidad Provincial de Huarochiri - Matucana (www.gob.pe/munihuarochiri) en la sección "**Convocatorias**" y descargar la Ficha de Postulación en el cual se consignará sus datos personales, formación académica, capacitación, experiencia laboral, conocimientos de ofimática, conocimientos de idiomas, información adicional o complementaria de ser el caso y referencias laborales, relacionados al cumplimiento del Perfil del Puesto.

Posterior a ello, el postulante deberá de presentar la Ficha de Postulación, hoja de vida documentada

(sustentando con constancias y/o certificados de estudio y trabajo, copia DNI legible y consulta RUC) y Anexos del 01 al 10, en un folder manila dentro de un sobre cerrado, en el lugar y en la fecha señalada, según el cronograma del proceso, con el siguiente rótulo:

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI - MATUCANA

Subgerencia de Recursos Humanos

PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 007-2025-MPH-M

PLAZA CONVOCADA: _____

CÓDIGO DEL SERVICIO: _____

APELLIDOS: _____

NOMBRES: _____

DNI N°: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____ **MOVIL:** _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

b) DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Presentar en el siguiente orden:

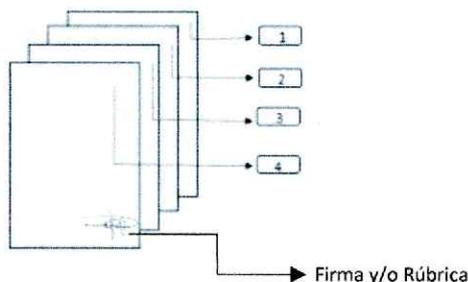
1. Ficha Curricular de postulación (Anexo N° 01)
2. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
3. Copia FICHA RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
4. Constancia de Inscripción de Grado o Título SUNEDU. (Título técnico – MINEDU, DRELM / Grado o Título Universitario SUNEDU)
5. Currículum Vitae actualizado y documentado.
6. Declaración Jurada General (Anexo N° 02)
7. Declaración Jurada de Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales (Anexo N° 03)
8. Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios morosos - REDAM (Anexo N° 04).
9. Declaración jurada de parentesco y nepotismo (Anexo N° 05).
10. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado (Anexo N° 06).
11. Declaración jurada sobre información de haber prestado servicios en alguna entidad de la administración pública (Anexo N° 07).
12. Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado (Anexo N° 08).
13. Declaración Jurada de Autenticidad de Información y Documentación (Anexo N° 09).
14. Declaración Jurada (Anexo N° 10)

NOTA: La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado **NO APTO** en la etapa respectiva.

Toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y los ANEXOS N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10), deberá estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última

página (de atrás hacia adelante ref. Cuadro N° 01). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, asimismo las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección para ser consideradas.

Cuadro N° 01



c) CONSIDERACIONES IMPORTANTES

El expediente de postulación se deberá presentar debidamente FOLEADO y FIRMADO, el mismo que debe ser nítido y legible, por MESA DE PARTES – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI MATUCANA.

Solamente se admitirá propuestas enviadas en el día y en el horario indicado (MESA DE PARTES) en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y no aparecerán en la publicación.

El candidato podrá INGRESAR solamente un (01) expediente por el proceso al cual aspira, este deberá contener la documentación que sustente lo declarado. De existir varios procesos solo podrá participar en uno de ellos. NO SE ADMITIRÁ el ingreso de más expedientes por correcciones en la documentación remitida por el postulante. Para estos casos solamente se evaluará el primer expediente ingresado por Mesa de Partes, los demás serán desestimados. En ese sentido, se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, la documentación requerida y formalidades solicitadas antes de enviar su expediente.

La hoja de vida documentada y los anexos presentados tienen carácter de Declaración Jurada, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

Se deberá rubricar (FIRMAR) y numerar (FOLIAR) cada hoja del expediente de postulación, caso contrario se considerará como NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.

Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas, firmadas y con huella digital, serán considerados **NO APTOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

d) BONIFICACIONES ESPECIALES

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

➤ Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Aquellos candidatos que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntado copia simple del documento oficial emitido

por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

➤ **Bonificación por Discapacidad**

Aquellos candidatos con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber declarado en su Formato de Hoja de Vida tal condición de discapacidad, el cual podrá ser verificado y validado en el registro web del CONADIS, asimismo, se verifica las restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

VII. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará **NO APTO.**

En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante. La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

Para el caso de requerir:	Se acreditará con (*):
- Secundaria completa	Copia simple de certificado de estudios.
- Título Profesional o Técnico	Copia del Título profesional o Técnico según corresponda.
- Colegiatura vigente	Copia de colegiatura y habilitación.
- Egresado universitario o técnico	Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios.
- Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller.
- Estudios Universitarios o Técnicos	Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el Centro de Estudio que haga constar dichos estudios.
- Experiencia laboral	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas, u otro documento que acredite la experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (fecha de inicio y fin). En caso de presentar copia de órdenes de servicios, estas se validaran solo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio.
- Cursos	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.
- Conocimientos para el puesto y/o cargo	Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validaran en la Entrevista Personal. En caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el Formato de Hoja de Vida.

Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE**, caso contrario se desestimará la documentación.

VIII. ENTREVISTA PERSONAL

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del candidato, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35) y el máximo es cincuenta (50) puntos. Las entrevistas se realizarán de manera presencial en la SEDE principal de la Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana, en la hora indicada por el Comité de Evaluación, el mismo que será publicado en la página web de la entidad.

El horario para el control de asistencia, y la entrevista personal de cada candidato, se llevará a cabo de acuerdo con el horario asignado y no habrá tolerancia.

REQUISITOS ESENCIALES: La entrevista se desarrollará de la misma manera que una entrevista presencial, por tanto:

- Deberá tener a la mano su DNI u otro documento de identificación en caso de candidatos extranjeros.
- En caso de se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

CONSIDERACIONES: Los candidatos deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso:

Los candidatos deberán presentarse y registrarse obligatoriamente en la hora programada para el **control de asistencia**, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como candidato AUSENTE, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que **NO SE PRESENTÓ – NSP**, y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición.

El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.

RECOMENDACIONES PARA EL CANDIDATO:

- Contar con el DNI.
- Vestir de acuerdo a la situación.

IX. RESULTADO FINAL

- La Subgerencia de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los candidatos en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.
- El candidato que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto, será considerado **“GANADOR”** de la convocatoria.
- Los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Selección respectivo procederá de la siguiente manera:
 - Si uno de los candidatos es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
 - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el candidato declarado GANADOR del proceso de selección no presenta la información requerida o no

se presente para suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, de requerirlo el área usuaria, caso contrario, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- 
- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - b) Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
 - c) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

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

a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 
- Cuando no se hayan presentado postulantes al proceso de selección.
 - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
 - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las fases de la Etapa de Selección.
 - Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador (es) no se presente (n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se cuente con accesitarios.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

XII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO



La Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE). Este contrato no generará una relación laboral indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro.

Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal.

En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los (05) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, la Subgerencia de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar (ACCESITARIO), vía telefónica o correo electrónico.

XIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: Ficha Curricular del Postulante
- Anexo N° 02: Declaración Jurada del Postulante
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de Antecedentes
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- Anexo N° 05: Declaración Jurada
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al Estado.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Pensionario.
- Anexo N° 08: Declaración Jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del Estado.
- Anexo N° 09: Declaración Jurada sobre autenticidad de información y documentación.
- Anexo N° 10: Declaración Jurada.



**ANEXO N° 01
FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE**

	FICHA CURRICULAR DEL POSTULANTE DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES	Código:
---	---	---------

DATOS LABORALES

CODIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ORGANO

DATOS PERSONALES

DNI N°	APELLIDOS Y NOMBRES	GENERO	
		M	F
DIRECCIÓN			DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DE DIRECCION	
FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito/Provincia/Departamento)	CORREO ELECTRONICO PERSONAL	
TELEFONO FIJO DOMICILIO	TELEFONO CELULAR	CORREO ELECTRONICO PERSONAL ALTERNO	

CONADIS	N° CARNET	FUERZAS ARMADAS	N° CARNET	
---------	-----------	-----------------	-----------	--

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO: (AA años y MM meses)		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)	
---	--	---	--

FORMACION ACADEMICA

Formación Académica	Especialidad y/o Carrera	Nivel Alcanzado	Fecha de expedición del grado (DD/MM/AAAA)	Universidad /Centro de Estudios	Ciudad/País	FOLIO (Información obligatoria - postulante)
Doctorado						
Maestría						
Título Profesional						
Bachiller						
Egresado de Carrera Profesional/Técnica						
Título Técnico						
Estudios Secundarios						

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA
(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)

Idioma/dialecto	Marque con un "x" el nivel alcanzado			Folio	Conocimiento	Marque con un "x" el nivel alcanzado			Folio (Información obligatoria - postulante)
	Básico	Intermedio	Avanzado			Básico	Intermedio	Avanzado	

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN
(curso, diplomado, programa de especialización)

Tipo de Estudio	Nombre de Curso/Diplomado/Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha DD/MM/AAAA)		Total de Horas	Centro de estudios	Folio (Información obligatoria - postulante)
		Inicio	Fin			

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

Empresa/Institución	Puesto/Cargo	Sector (Público o Privado)	Desde DD/MM/AA	Hasta DD/MM/AA	Tiempo total			Folio (Información obligatoria - postulante)
					AÑO	MES	DIA	

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL

AÑOS	MESES	DIAS

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA
(Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto)

Nombre de la Entidad	Puesto/Cargo	Sector (Público o Privado)	Desde DD/MM/AA	Hasta DD/MM/AA	Tiempo total			Folio (Información obligatoria - postulante)
					AÑO	MES	DIA	

Detallar las principales funciones y trabajo realizado:



PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 007-2025-MPH-M

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI - MATUCANA

Nombre de la Entidad	Puesto/Cargo	Sector (Público o Privado)	Desde DD/MM/AA	Hasta DD/MM/AA	Tiempo total			Folio (Información obligatoria - postulante)
					AÑO	MES	DIA	

Detallar las principales funciones y trabajo realizado:



Nombre de la Entidad	Puesto/Cargo	Sector (Público o Privado)	Desde DD/MM/AA	Hasta DD/MM/AA	Tiempo total			Folio (Información obligatoria - postulante)
					AÑO	MES	DIA	

Detallar las principales funciones y trabajo realizado:



Nombre de la Entidad	Puesto/Cargo	Sector (Público o Privado)	Desde DD/MM/AA	Hasta DD/MM/AA	Tiempo total			Folio (Información obligatoria - postulante)
					AÑO	MES	DIA	

Detallar las principales funciones y trabajo realizado:



Nombre de la Entidad	Puesto/Cargo	Sector (Público o Privado)	Desde DD/MM/AA	Hasta DD/MM/AA	Tiempo total			Folio (Información obligatoria - postulante)
					AÑO	MES	DIA	

Detallar las principales funciones y trabajo realizado:



TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL	AÑOS	MESES	DIAS

REFERENCIAS LABORALES

Nombre de la Entidad o Empresa donde presto servicios	Nombre completo del superior inmediato	Puesto del superior inmediato	Teléfono del superior inmediato



*Registre como mínimo las referencias de sus CUATRO últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Provincial de Huarochiri – Matucana, efectuar la veracidad de la presente declaración jurada; según lo establecido en el artículo 411° del Código Penal y Delito Contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde con el artículo 33° del Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados, según sea requerido.



Fecha:

Firma del Postulante



**ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

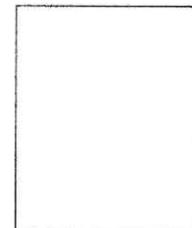
Yo....., identificado/a con DNI N°....., con domicilio actual en..... Distrito..... Provincia..... Departamento..... Con código de postulación N°.....

Declaro bajo juramento que:

1. No tener condena por delito doloso y/o con sentencia firme.
2. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
3. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
4. Conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
6. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
7. 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 (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en órganos colegiados.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

.....de.....del 2025.



Huella Digital

Firma

DNI N°

**ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES**

Yo....., identificado/a con DNI N°....., con domicilio actual en..... Distrito..... Provincia..... Departamento.....

Ante usted me presento y digo:

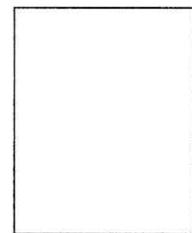
- No registrar ANTECEDENTES PENALES, ANTECEDENTES POLICIALES y no registrar ANTECEDENTES JUDICIALES, a nivel nacional a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".
- No registrar ANTECEDENTES PENALES, ANTECEDENTES JUDICIALES, en el Registro Nacional del Consejo Supremo de Justicia Militar y otros Tribunales Especializados.

Tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Provincial de Huarochiri - Matucana a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Art. 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Art. 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Autorizo a Municipalidad Provincial de Huarochiri - Matucana a solicitar tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial, Consejo Supremo de Justicia Militar y otros Tribunales Especializados.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

.....de.....del 2025.



Huella Digital

Firma

DNI N°.....



ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo....., identificado/a con DNI N°....., con domicilio actual en..... Distrito..... Provincia..... Departamento.....

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. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAROCHIRI - MATUCANA a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

.....de.....del 2025.



Huella Digital

Firma

DNI N°.....



**ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA**

Yo....., identificado/a con DNI N°....., con domicilio actual en..... Distrito..... Provincia..... Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Subgerencia de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección de la entidad.

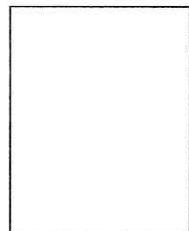
SI, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Subgerencia de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Gerencia de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2° alternativa, señale lo siguiente.

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

.....de.....del 2025.



Huella Digital

.....
Firma

DNI N°.....

**ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA
NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO**

Yo....., identificado/a con DNI N°....., con domicilio actual en..... Distrito..... Provincia..... Departamento.....; al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno 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 laboral 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 algunos de los supuestos de impedimento 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 lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

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

..... de del 2025.



Huella Digital

Firma

DNI N°

**ANEXO N° 07
DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN PENSIONARIO**

Yo....., identificado/a con DNI N°....., DECLARO

BAJO JURAMENTO:

Estar afiliado/a al siguiente régimen de pensiones

- ❖ Sistema Nacional de Pensiones – ONP
- ❖ Sistema Privado de Pensiones - AFP
- ❖ Ningún régimen pensionario

En caso el postulante marque la 3° alternativa, señale lo siguiente.

➤ Indicar el régimen de pensiones al cual desea ser afiliado:

Sistema Nacional de Pensiones – ONP Sistema Privado de Pensiones - AFP

Asimismo, me comprometo a presentar ante la Subgerencia de Recursos Humanos mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen provisional y la solicitud de continuar aportando dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba pagando un monto voluntario y en ese caso optar por aportar como afiliado regular a fin que la institución efectúe la retención correspondiente.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

.....de.....del 2025.



Huella Digital

Firma

DNI N°.....



**ANEXO N° 08
DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACIÓN
DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO**

Yo....., identificado/a con DNI N°....., con domicilio actual en..... Distrito..... Provincia..... Departamento.....; DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. Percibo otra remuneración y/o pensión del Estado SI NO
(Si su respuesta es positiva sírvase llenar los siguientes datos)
2. Tipo de ingreso REMUNERACION () PENSION ()
Por: DOCENCIA () ADMINISTRATIVO () OTROS ()
3. Entidad donde percibe:
4. Régimen Pensionario D.L. N° 20530 () D.L. N° 19990 ()
D.L. N° 25897 AFP..... CUSSP.....

De percibir remuneración o pensión por docencia del Sector Público indicar en que institución percibirá la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad:

5. De percibir otra remuneración o pensión que no sea por Docencia bajo otros regímenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen.

La presente tiene carácter de Declaración Jurada, consecuentemente asumo la plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada, la misma que se encuentra sujeto a verificación respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos y judiciales que amerite el caso por la doble percepción de remuneración y/o pensión que atenten con los intereses del Estado.

Esto teniendo en cuenta lo estipulado en: Artículo 3 de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo, la cual estipula que *“Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado”*.

.....de.....del 2025.



Huella Digital

.....
Firma

DNI N°.....



PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 007-2025-MPH-M

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARACHIRI - MATUCANA

**ANEXO N° 09
DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACIÓN
Y DOCUMENTACIÓN**

Ley N° 2777 – Ley N° 27815 – D.S. N° 033-2015-PCM

Yo....., identificado/a con DNI N°....., con domicilio actual en..... Distrito.....Provincia..... Departamento.....; **DECLARO BAJO JURAMENTO:**



Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.

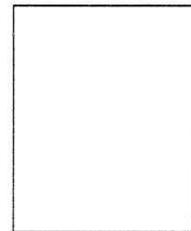


Que de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM.

Por lo expuesto, declaro conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente declaración, asumiendo las responsabilidades del caso.



.....de.....del 2025.



Huella Digital



Firma

DNI N°.....

**ANEXO N° 10
DECLARACIÓN JURADA**

Yo....., identificado/a con DNI N°....., con domicilio actual en..... Distrito..... Provincia..... Departamento..... Con código de postulación N°.....

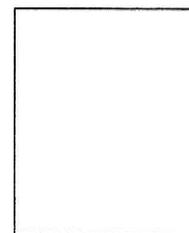
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- A) No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- B) No tener condena con sentencia firme en los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley N° 25475 que establece la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal; Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal; Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal; Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal; Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, primer, segundo y cuarto párrafo, 296-B, 296- C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal (Ley N° 30794).
- C) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A, primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (Artículos 3°, 4° y 5° del Decreto Legislativo N° 1367).

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

.....de.....del 2025.



Huella Digital

Firma

DNI N°.....