



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA  
CABANA**

**BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO REGIMEN ESPECIAL  
DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

**CONCURSO PÚBLICO CAS - N°001-2025/MPP-C**



## CAPITULO I

### 1. ENTIDAD CONVOCANTE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA – CABANA

### 2. OBJETO DE LA CONTRATACION.

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N°1057, personal para las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Pallasca – Cabana.

### 3. DEPENDENCIA, UNIDAD Y/O AREA SOLICITANTE.

Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial

### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N°29973, Ley General de la persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N°1146, que modifica la ley N°29248 – Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N.º. 29849, establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057.
- Ley 30057 del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de contratación.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.



- Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, Que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N.º 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N.º 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N.º 018 -2007-TR, que establece disposiciones Relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
- Decreto de Urgencia N.º 057-2009; Medidas Económicas Urgentes y de Interés Nacional en materia de Contratación Administrativa de Servicios.



## CAPITULO II

PERFIL DE PUESTO CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y  
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



**PROCESO CAS N°001-2025**  
**CODIGO DE PLAZA:001**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**  
**PERSONAL DE LIMPIEZA**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

PERSONAL DE LIMPIEZA

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

Subgerencia de transporte y Seguridad vial

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

COMITÉ EVALUADOR.

**4. Base Legal.**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

- Estudios Secundarios
- Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia
- Seis meses de experiencia en el sector público o privado.
- Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad

**III. NATURALEZA DEL CARGO**



Realizar labores de limpieza, control y mantenimiento básico de los servicios higiénicos del terminal terrestre municipal en cabana, así como contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio.

#### IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas de las oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales.
- Informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe de la entidad.
- Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en las áreas de atención.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto



CONDICIÓN	DETALLE
Lugar de Presentación del Servicio	Instalaciones del Terminal Terrestre Municipal - Cabana
Duración del contrato	Dos (02) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración Mensual	s/ 1,130. 00 (Un mil ciento treinta con 00/100 soles) el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA – CABANA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO
01	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"><li>Portal web Institucional <a href="https://www.gob.pe/municabana">https://www.gob.pe/municabana</a></li><li>Facebook (página oficial)</li></ul>	05/06/2025 al 06/056/2025
02	Postulación – recepción expedientes en mesa partes, <b>en el horario de 8:00 am, hasta 1.00 pm y de 02:30 pm hasta las 5:00 pm (primer piso).</b>	09/06/2025 al 10/06/2025
03	Evaluación de expedientes en el <b>horario de 8:00 am hasta la 1:00 pm.</b>	11/06/2025
04	Publicación de resultados de la evaluación de expedientes <b>a partir de la 02:30 pm.</b>	
08	Entrevista personal en el <b>horario de 8:00 am hasta la 1:00 pm.</b>	12/06/2025
	Publicación de resultados finales <b>a partir de las 2:30 pm.</b>	
08	Firma de contrato.	13/06/2025
09	Inicio de Actividades.	16/06/2025



Consideraciones:

1. El Cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa de anunciar fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de hacer seguimiento de publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA – CABANA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL.

Nº	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
01	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES	OBLIGATORIO	NO TIENE PUNTAJE	NO TIENE PUNTAJE	Inscripción por mesa partes en las fechas indicadas en el cronograma, para ser convocadas a la siguiente etapa de evaluación.
02	REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	ELIMINATORIO	NO TIENE PUNTAJE	NO TIENE PUNTAJE	Revisión del formato 1 (ficha de postulación) para conocer el cumplimiento de los requisitos
03	EVALUACIÓN CURRICULAR	ELIMINATORIO	05	10 PTS	Certificación del perfil de puesto y ficha curricular a evaluar
04	ENTREVISTA VIRTUAL	ELIMINATORIO	05	10 PTS	Evaluación de conocimientos, habilidades, competencia, ética/ compromiso del postulante a cargo del comité Evaluador, a través de plataformas que faciliten la virtualización de proceso como: WhatsApp.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>					<b>20</b>



#### I. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

##### a) Postulación y Verificación del Cumplimiento de los Requisitos:

Los interesados en participar en el presente proceso de selección deberán ingresar toda la información correspondiente a sus datos personales, formación académica, capacitaciones, experiencia laboral, entre otros que le sean requeridos, y las Declaraciones Juradas firmarlas y adjuntarlas en su curriculum vitae.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA – CABANA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

deberán acreditar lo consignado en la Ficha Hoja de Vida, adjuntando copia simple de sus diplomas, certificados, constancias u otro documento que valide dicha información.

**La postulación será considerada sólo los días indicados en el cronograma de la convocatoria.**

**Consideraciones:** El/la postulante será responsable de los datos consignados y los documentos que lo acreditan, los mismos que tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior, asimismo deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso CAS, en donde se detalla los Requisitos mínimos del puesto, las funciones a desempeñar, el cronograma e información sobre el desarrollo del Proceso de Convocatoria CAS.
- consignar correctamente su currículum vitae, debiendo llenar cuidadosamente los datos solicitados, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso publicado a través del portal institucional.
- cada postulante tendrá la opción de postular solo a una plaza, por lo que debe cumplir con el perfil.



### b) Evaluación Curricular:

**La evaluación curricular comprende: (20 puntos).**

El/la postulante que no presente el Anexo 01 y Formato de Declaraciones Juradas, será calificado/a como "NO CUMPLE" y eliminado del proceso de selección.

El/la postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, así como los indicados en la Hoja de Vida, será calificado/a como "NO CUMPLE", por tanto, no continuará en el proceso de selección.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA – CABANA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

La Evaluación Curricular se desarrollará tomándose en cuenta el Cuadro de Puntaje de Evaluación Curricular (Anexo 01), de acuerdo con los perfiles de puesto correspondientes, en los factores de experiencia general, experiencia específica, formación académica, capacitación y otros requisitos.

### Teniendo las siguientes consideraciones.

- Solicitud de inscripción para el puesto al que postula – Según Modelo.
- Currículo Vitae documentado y actualizado –Copia del DNI vigente tamaño A4.
- Declaración jurada de: (i) No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido, deberá adjuntar su constancia habilitación; (ii) No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales; (iii) No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado; (iv) No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores; (v) No estar incurso en nepotismo; (vi) Contar con disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato; (vii) Sobre la veracidad de los datos expresados en su currículum Vitae y de la documentación presentada. Anexo N° 03.
- **Presentar su legajo personal debidamente foliado y ordenado por mesa partes.**



MODELO DE FOLIACIÓN:



La Puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de treinta (05) puntos y de un máximo de cincuenta (10) puntos, en caso alcancen o superen el puntaje mínimo, la calificación será de **CUMPLE**, y pasarán a la



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA – CABANA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

siguiente etapa de evaluación, caso contrario será de **NO CUMPLE** y no podrán pasar a la siguiente etapa.

Los resultados de la Evaluación Curricular se publicarán en el portal institucional. En dicha publicación se señalará el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la siguiente etapa.

### C- PROCESO DE EVALUACION

- a) Se otorgará un puntaje máximo de **20**, divididos de la siguiente manera:  
**Evaluación curricular (10 puntos), Entrevistita (10 puntos).**

**La evaluación curricular comprende: (máximo 10 puntos).**

- **Formación Educativa** (Obligatorio) se acredita mediante la presentación de certificado de estudios.
- **Capacitación (Máximo 05 puntos)** Está dirigido a evaluar los certificados, diplomas y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado.
- **Experiencia (Máximo 05 puntos)** Está referido a la experiencia laboral en funciones similares al cargo que postula

**La Entrevista personal: (Máximo 10 puntos)**

La entrevista presencial permitirá verificar por parte de los evaluadores la Presentación personal, seguridad y capacidad de persuasión, Dominio del tema, capacidad para tomar decisiones. Dichos factores se valoran de la siguiente manera:





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA – CABANA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

- Presentación personal : 2.5 puntos
- Seguridad y Capacidad de persuasión : 2.5 puntos
- Dominio del tema : 2.5 puntos
- Capacidad para tomar decisiones : 2.5 Puntos

El postulante aprueba la entrevista presencial será mínimo de 10 puntos, en el caso de existir dos o más postulantes con puntaje mayor de 10 será ganador quien obtenga puntaje más alto.

La entrevista será uniforme y las preguntas deberán tener respuestas basadas en evidencia.

La entrevista presencial se encuentra a cargo del Comité de Evaluador y sólo podrá ser efectuada por éste.

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el puesto y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias de el/la candidato/a en relación al perfil del puesto. Sólo acceden a la entrevista presencial los candidatos que hayan superado la etapa anterior.

Cualquier controversia o interpretación que se suscite o se requiera durante esta etapa, será resuelta por el Comité Evaluador.

### Consideraciones:

- i. Los candidatos que resulten convocados para esta etapa deberán asistir a las instalaciones de la MPP-C, en la fecha y hora programada; portando su Documento Nacional de Identidad. Se tendrá una tolerancia máxima de (10) minutos
- ii. El tratamiento de este tipo de Entrevista será el mismo que el de una entrevista presencial, por lo que los postulantes, deben tomar las medidas





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA – CABANA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

que consideren pertinentes, tener a la mano su Documento de Identidad.

En la etapa de Entrevista, quien obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio será automáticamente DESCALIFICADO.

Los puntajes de las evaluaciones obtenidas por los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones son considerados para efectos de definir el puntaje final. Cada una de las evaluaciones del proceso tiene su calificación, según lo desarrollado en el presente procedimiento. En señal de conformidad de los resultados y participación de los postulantes.

El postulante aprueba la entrevista presencial será mínimo de 10 puntos, en el caso de existir dos o más postulantes con puntaje mayor de 10 será ganador quien obtenga puntaje más alto.

La entrevista será uniforme y las preguntas deberán tener respuestas basadas en evidencia, evitándose la subjetividad en la calificación.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA – CABANA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### CAPITULO V

#### RESULTADOS FINALES

El resultado final será la sumatoria de los puntajes obtenidos siempre que el candidato haya aprobado cada una de dichas evaluaciones. Para la valorización de las mismas se aplicará la siguiente fórmula:

Puntaje de Evaluación del participante.

EVALUACIONES	PESO	PROFESIONALES *	
		P. MIN	P. MAX
Evaluación Curricular	50 %	05	10
Entrevista Virtual	50 %	05	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>10</b>	<b>20</b>

\* Cargos Estructurales a partir de Profesionales



#### De las Bonificaciones:

##### Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se aplicará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a el/la candidato/a que haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y la misma que fue modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE.



##### b. Bonificación por Discapacidad:

Se aplicará la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a el/la candidato/a que haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida su condición de discapacidad, y siempre que haya adjuntado copia simple del correspondiente





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA – CABANA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria.

Si el/la candidato/a tiene derecho ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final obtenido. La omisión de ingreso de los documentos indicados en los literales a) y b), no podrá ser materia de subsanación alguna.

En esta etapa, se determina al GANADOR/A, siendo el/la candidato/a más idóneo de acuerdo con los resultados de las evaluaciones preliminares y Entrevista Personal. El/la ganador/a será aquel candidato/a que logre el primer lugar en el orden de mérito, luego de efectuarse la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso y las bonificaciones que tuviera.

La oficina de Recursos Humanos publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el cronograma de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

### Consideraciones:

- En caso de empate se seleccionará a él/la candidato/a que tenga mayor experiencia (en número de años) en cargos similares al puesto requerido, en caso tener la misma cantidad de años de experiencia en cargos similares se tomará en cuenta los cursos de especialización relacionados al perfil del puesto.
- El personal designado realizará la verificación en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Registros de Grados y Títulos – SUNEDU, y Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA – CABANA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Contraloría, de el/los candidatos/os Ganador/es, según la Hoja de Revisión de Registros Verificados.

### CAPITULO VI

#### DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

##### 1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso será declarado DESIERTO, cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene el puntaje mínimo en la evaluación de conocimientos o entrevista virtual.
- Quando se declare al Ganador/a y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo, y no se cuenta con accesitarios.



##### 2. Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser CANCELADO, hasta antes de la etapa de Entrevista virtual, sin que sea responsabilidad de la Entidad, en algunos de los siguientes supuestos:

- Quando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA – CABANA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### CAPITULO VII

#### SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

a) La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. El/la candidato/a ganador/a, previamente a la firma del contrato, presentara a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos:

- Certificado médico emitido o refrendado por el Ministerio de Salud
- Carta CCI

b) Si fuera el caso que no suscribiera el contrato por causas objetivas imputables al ganador/a, se declarará como ganador/a a la persona que ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de mérito alcanzado. De no suscribirse contrato con las personas que ocuparon el primer o segundo lugar en el proceso de selección, el Jefe/a de la unidad usuaria, dispondrá declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

c) No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:

1. Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Quienes perciban otros ingresos del Estado.
3. Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PALLASCA – CABANA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

4. Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
5. Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos 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 que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

En el caso del numeral 2 del párrafo anterior, solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la Resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión).



**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE POSTULANTE**

Cabana.  
Señor(a)  
Presidente de la Comisión Evaluadora  
**Presente. -**

De mi consideración:

Yo, .....con DNI N° ....., con domicilio en ....., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del **PROCESO CAS N° 001-2025-MPP-C** regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 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 y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo declaro que cumpla íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 02)
2. Declaraciones Juradas (Anexo N° 03)
3. Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (Vigente)

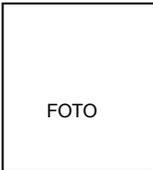
Fecha,.....de.....del 2025

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

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunto Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

**CONVOCATORIA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS – CAS**  
**ANEXO N° 02**  
**FORMATO DE HOJA DE VIDA**



<b>CONVOCATORIA CAS N°</b>	001-2025-MPP-C
<b>NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA</b>	
<b>CODIGO DE PLAZA AL QUE POSTULA</b>	

**IMPORTANTE**

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información consignada en la Hoja de Vida son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad; debe ser enviado adjuntado de acuerdo al cronograma indicado. Esta evaluación es de carácter ELIMINATORIO y NO TIENE PUNTAJE.

**I. DATOS PERSONALES**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	
<b>DNI</b>	
<b>FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)</b>	
<b>NRO. RUC ACTIVO</b>	
<b>ESTADO CIVIL</b>	
<b>DIRECCION ACTUAL</b>	
<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>	
<b>TELEFONO CELULAR</b>	
<b>TELEFONO FIJO</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	
<b>N° COLEGIATURA VIGENTE (Sólo si el puesto lo requiere e indicar Nro. de folio)</b>	

**II. DATOS ACADEMICOS**

FORMACION	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS	N° Folio de sustento
				DESDE	HASTA		
PRIMARIA				/	/		
SECUNDARIA				/	/		
FORMACION TECNICA				/	/		
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/		
DIPLOMADO O ESPECIALIZACION				/	/		
MAESTRÍA				/	/		
SEGUNDA CARRERA				/	/		
DOCTORADO				/	/		
OTROS ESTUDIOS (TECNICOS)				/	/		

### III. CAPACITACIÓN

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

1. ¿Cuenta con Curso y/o especialización según la convocatoria?	SI	NO

N°	ESPECIALIDAD	DURACIÓN		HORAS ACADEMICAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	CUENTA CON SUSTENTO		N° Folio de sustento
		INICIO	FIN				SI	NO	

### IV. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Marcar con una X el nivel alcanzado

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			N° Folio de sustento
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Word				
Excel				
PowerPoint				
Otros - detallar:				

### V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Marcar con una X el nivel alcanzado

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			N° Folio de sustento
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Inglés				
Francés				
Italiano				
Otros - detallar:				

### VI. EXPERIENCIA GENERAL

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito)

1.	¿Cuenta con experiencia general mínima según lo convocado?	SI	NO

ITEM		N° Folio de sustento	➔
EMPRESA O INSTITUCIÓN			
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc)			
CARGO			

<b>FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)</b>	1. ....		
	2. ....		
	3. ....		
<b>DURACIÓN (DÍA/MES/AÑO)</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>		<b>FECHA DE TERMINO</b>
<b>TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)</b>			

(\*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

<b>Tiempo total de la experiencia general (años y meses)</b>	
--	--

### VII. EXPERIENCIA ESPECIFICA

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito)

1.	¿Cuenta con Experiencia mínima según el perfil convocado?	SI	NO

<b>ITEM</b>		Nº Folio de sustento	➡
<b>EMPRESA O INSTITUCIÓN</b>			
<b>TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc)</b>			
<b>CARGO</b>			
<b>FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)</b>	1.....		
	2.....		
	3.....		
<b>DURACIÓN (DÍA/MES/AÑO)</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>		<b>FECHA DE TERMINO</b>
<b>TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)</b>			

(\*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

<b>Tiempo total de la experiencia específica (años y meses)</b>	
---	--

### VIII. REFERENCIAS PERSONALES

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONOS

(\*) Deberá detallarse las referencias personales correspondientes (mínimo una)

**IX. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD****(Marque con un "x" la respuesta)**

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Nº Folio de sustento</b>
¿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? Deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las Instituciones que señala la ley o la Resolución de inscripción en el CONADIS.			

<b>DECLARACIÓN JURADA</b> <b>Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución		
2. Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales		
3. Declara no percibir otros ingresos del Estado en alguna modalidad (Salvo función docente).		
4. Declara no percibir pensión a cargo del Estado.		
5. ¿Ha trabajado anteriormente en la Municipalidad Provincial de Pallasca - Cabana?		

Fecha.....

.....

DNI Nº

**ANEXO N° 03 - FORMATO A**

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

Yo,

.....,

identificado con D.N.I. 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.

Cabana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025

\_\_\_\_\_

## ANEXO N° 03 - FORMATO B

### **DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo,

.....  
identificado con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Provincial de Pallasca - Cabana.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

#### **EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Pallasca - Cabana laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Cabana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025

\_\_\_\_\_  
Firma

**ANEXO N° 03 - FORMATO C**

**DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO - PERFIL MINIMO DEL PUESTO**

Yo,

.....

con DNI N° ..... y domiciliado en

.....

declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos de competencia y conocimientos para el puesto y/o cargo que se establecen en las Bases (PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO).

Cabana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025

\_\_\_\_\_

Firma

## ANEXO N° 03 - FORMATO D

### **DECLARACION JURADA**

Yo \_\_\_\_\_ identificada  
(o) con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio actual en  
\_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Ser ciudadano peruano en ejercicio de sus derechos civiles.

- ✓ No estar impedido de contratar con el Estado.
- ✓ No percibir otra remuneración del Estado.
- ✓ No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones Administrativas.
- ✓ No contar con antecedentes penales, policiales o judiciales.
- ✓ No tener parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad ni cuarto de afinidad con Miembros del Concejo Municipal Distrital, Gerente Municipal ni funcionarios a cargo del Proceso de Selección.

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO, que de ser falso alguna información contenida en la presente declaración ASUMO PERSONALMENTE las responsabilidades administrativas, civiles y penales, que provenga de ella.

Cabana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2020

\_\_\_\_\_  
FIRMA

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

## **ANEXO N° 03 - FORMATO E**

### **DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD (LEY N° 27050) (Convocatoria CAS N° 001-2019-MPM)**

Yo \_\_\_\_\_  
identificada (o) con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio actual en \_\_\_\_\_, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 52° del Reglamento de la Ley N° 27050 Ley General de Personas con Discapacidad, a efecto de acreditar mi condición de discapacidad adjunto la siguiente documentación:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

Sírvase considerarlo así para los fines correspondientes.

Cabana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025

\_\_\_\_\_  
FIRMA

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_

