MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

PROCESO CAS – TRANSITORIO N.° 02-2025-MDM

BASES ADMINISTRATIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N.° 002-2025-MDM, POR NECESIDAD TRANSITORIA

I. GENERALIDADES.

1. OBJETO DE CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de personal capacitado y especializado conforme a los perfiles y requisitos mínimos exigidos para los cargos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

ÍTEM	DEPENDENCIA	UNIDAD A PRESTAR EL SERVICIO	CARGO
002-2025-MDM	Gerencia municipal	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
002-2025-MDM	Gerencia Desarrollo Social	Unidad de Seguridad Ciudadana	Jefe de la Unidad de Seguridad Ciudadana

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN:

Gerencia Municipal – Comisión evaluadora concurso CAS N.° 002-2025-MDM.

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- 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, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 26771 y Ley 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad

hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.

- Ley N.° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- DU 34-2021.
- Informe Técnico N° 357-2021-SERVIR-GPGSC
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DE LOS PUESTOS Y/O CARGOS CONVOCADOS

2.1. JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – ÍTEM N° 001-2025-MDM.

PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	▪ Experiencia General: Mínimo de tres (3) años en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Especifica: Mínimo un (1) año en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	▪ Capacidad de análisis y síntesis ▪ Asertividad ▪ Capacidad de trabajo en equipo ▪ Capacidad de trabajar bajo presión ▪ Confidencialidad ▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	▪ Profesional Universitario titulado y colegiado, de Administración, Contabilidad, economía y/o afines,
Cursos y/o estudios de especialización	▪ Curso y o especialización en presupuesto público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	▪ Conocimiento en Gestión Pública. (*)
Plazas vacantes	▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.

- Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4 del DS. 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Mollepata.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Mollepata Oficina de Enlace: Mz E Lt. 25, Urb, Los Portales - Trujillo
Duración del contrato	06 meses

Remuneración	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos Con 00/100 Soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

2.02. JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA – ÍTEM N.° 02-2025-MDM.

PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	▪ Experiencia General: Mínimo de dos (2) años en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Especifica: Mínimo de un (01) año en el puesto y/o similares al cargo requerido.
Competencias	▪ Capacidad de análisis y síntesis ▪ Asertividad ▪ Capacidad de trabajo en equipo ▪ Capacidad de trabajar bajo presión ▪ Confidencialidad ▪ Fiabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	▪ Estudios técnicos o estudios básicos completos
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (mínimos o indispensables y deseables)	▪ Conocimiento en Gestión Pública. (*)
Plazas vacantes	▪ 1

(*) No necesita documentación sustentatoria, estos serán evaluados en la entrevista personal.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de promoción de la participación de la comunidad organizada y no organizada y de las instituciones públicas y privadas, en el desarrollo, organización, promoción comunal en general y de competencia de la Municipalidad.
- Proporcionar protección para el libre ejercicio de los derechos del vecino y concordante con las competencias establecidas.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas, bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.

- Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
- Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la participación ciudadana en forma organizada en el distrito.
- Planificar, coordinar y concertar con las juntas vecinales las necesidades importantes de la población.
- Determinar y priorizar los requerimientos de las juntas vecinales y organizaciones de base del distrito, para su posterior evaluación y elevación de las propuestas y su correspondiente tratamiento.
- Fomentar, capacitar y orientar a la formación de las juntas vecinales y organizaciones de base debidamente organizadas, brindando el asesoramiento correspondiente.
- Coordinar para la participación de las juntas vecinales o comités en los diferentes eventos que desarrolle la Municipalidad
- Formular el Plan Operativo de la Unidad.
- Brindar asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad.
- Mantener informado sobre el desarrollo de sus actividades a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
- Proponer mecanismos de trabajo, tendientes a optimizar su funcionamiento y desarrollo.
- Realizar el reconocimiento de las Juntas Vecinales y Organizaciones de Base de acuerdo a su competencia.
- Mantener actualizado el registro de las Juntas Vecinales y Organizaciones de Base de su jurisdicción
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

DE LOS REQUISITOS

- No tener impedimentos relacionados con parentesco y afinidad (de acuerdo a Ley de Nepotismo - Ley 26771).
- No estar incurso en los impedimentos contenidos en el artículo 4 del DS. 075- 2008-PCM.
- No tener acciones legales contra la Municipalidad Distrital de Mollepata.
- No estar sometido a procesos judiciales ni penales, ni condenado con pena alguna a través del tiempo.
- No estar inscrito cumpliendo sanción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Mollepata Oficina de Enlace: Mz E Lt. 25, Urb, Los Portales - Trujillo
Duración del contrato	12 meses
Remuneración	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles), incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS				
	ETAPAS DEL PROCESO	**CRONOGRAMA**	**LUGAR**	**ÁREA RESPONSABLE**
1	Aprobación de las bases y convocatoria	10.06.2025	Municipalidad Distrital de Mollepata	Alcaldía
CONVOCATORIA				
2	Publicación de bases del proceso de selección	10.06.2025	Portal institucional Publicación de plazas vacantes en el aplicativo para registro y difusión de las ofertas laborales del estado – MTPE. portal talento perú Publicación y difusión de la de la convocatoria en la página web institucional – Municipalidad Distrital de Mollepata.	Gerencia Municipal
3	Presentación de Curricular Vitae documentado (copia simple) y formatos a solicitar.	25.06.2025	Unidad de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Mollepata	Unidad de tramite documentario
SELECCIÓN				
4	Evaluación curricular	26.06.2025 De 08:00am a 10:00 am	Municipalidad Distrital de Mollepata	Comisión del concurso CAS
5	Publicación de resultados de evaluación curricular	26.06.2025 De 11:00 am a 12:30pm	Paneles informativos y pagina web de la Municipalidad Distrital de Mollepata	Comisión del concurso CAS

6	Presentación de reclamos y Absolución de reclamos	26.06.2025 (2:00 pm – 6:00 pm)	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Mollepata	Comisión del concurso CAS
7	Publicación definitiva de resultados de evaluación curricular	26.06.2025 (6:00 pm – 7:00 pm)	Paneles informativos - Municipalidad Distrital de Mollepata	Comisión del concurso CAS
8	Entrevista personal de competencias	27.06.2025 (8:00 am – 10:00 am)	Municipalidad Distrital de Mollepata	Comisión del concurso CAS
9	Publicación de resultados de entrevista personal de competencias.	27.06.2025 (11.00 a.m. – 12:30 p.m.)	Paneles informativos - Municipalidad Distrital de Mollepata	Comisión del concurso CAS
10	Presentación de reclamos	27.06.2025 (2:00 pm – 6:00 pm)	Unidad de trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Mollepata	Comisión del concurso CAS
11	Absolución de reclamos y Publicación definitiva de resultados de entrevista personal de competencias.	30.06.2025 (8:00 am – 10:00 am)	Paneles informativos - Municipalidad Distrital de Mollepata	Comisión del concurso CAS
12	Suscripción de contratos	01.07.2025	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal
13	Inicio de labores	01.07.2025	Municipalidad Distrital de Mollepata	Áreas determinadas

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La Evaluación Curricular y la Entrevista Personal, se realizarán sobre la sumatoria de un puntaje máximo total de cien (100) puntos como se indicará en los párrafos consecutivos. La evaluación curricular y la entrevista personal, se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes parámetros:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO

EVALUACIÓN CURRÍCULUM VITAE	50%	35 puntos	50 puntos
- Experiencia			20
- Formación académica			30
ENTREVISTA PERSONAL	**50%**	**40 puntos**	**50 puntos**
- Conocimientos			30
- Desenvolvimiento			10
- Presentación			10
PUNTAJE TOTAL	**100%**		**100 PUNTOS**

Etapas Obligatorias y Eliminatorias.

- La evaluación curricular se desaprueba si no se cumple con la formación académica, experiencia laboral, establecida en la publicación de los perfiles; siendo el puntaje mínimo de aprobación de treinta y cinco (35) puntos.
- La entrevista tiene como puntaje mínimo aprobatorio cuarenta (40) puntos.
- Puntaje mínimo para ingresar es de 75 puntos.
- Los resultados de cada etapa serán de carácter eliminatorio.

V. DOCUMENTACION A PRESENTAR

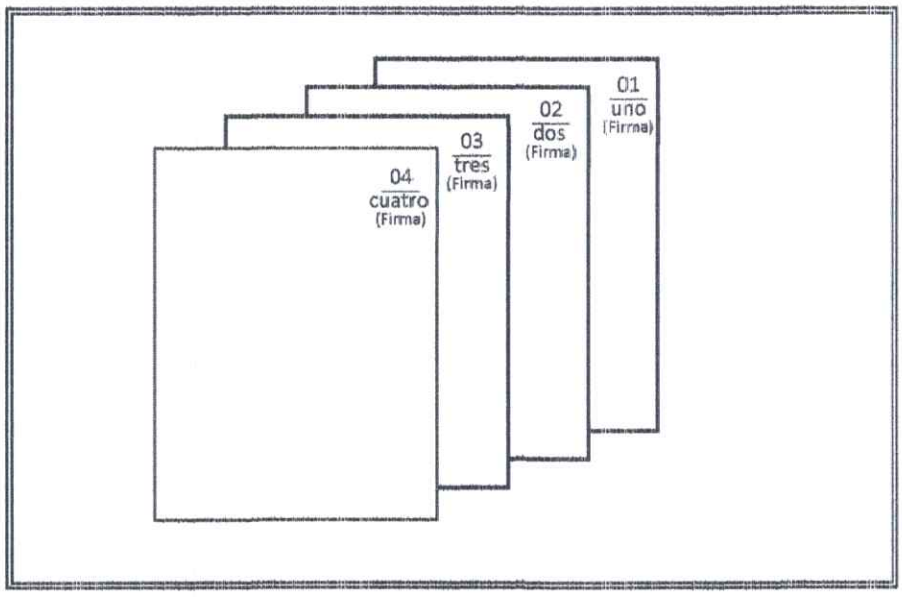
5.1. En la Evaluación Curricular:

Para aquellos puestos donde se requiere formación académica se acreditará mediante copia simple diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc., el tiempo de experiencia se acreditará mediante constancias, certificados y/o equivalentes que prueben fehacientemente la experiencia requerida en el ÍTEM al que se postula.

a. Los Interesados deberán presentar su solicitud en un (01) sobre manila etiquetado según (Anexo N° 01) por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Mollepata.
b. La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad y forman parte del expediente administrativo de la convocatoria por lo que no serán devueltos.
c. El postulante presentara la documentación llenada con lapicero y/o mecanizada en original y la documentación que lo sustente en copia simple y legible en el orden y formalidad siguiente:
    - Carta dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Mollepata, comunicando su deseo de participar en la convocatoria (Anexo 02).
    - Ficha Curricular. (Anexo 03).
    - El Curriculum vitae documentado.
    - Se Adjuntará copia simple y legible del DNI.
    - Anexos 04 y 05 correctamente llenados y firmados, los mismos que tienen carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Toda la documentación se presentará foliado y firmado en la parte superior derecha (el foliado se iniciará a partir de la última hoja e incluirá toda la documentación de manera

correlativa y consecutiva, incluido los anexos). Tal como se muestra en la siguiente imagen.



No se aceptarán anillados, empastados y/o en folder o similares, y de no encontrarse los documentos tal como se indica tendrán una penalidad de 10 puntos menos al participante dentro del proceso de la evaluación curricular (por lo que el participante deberá de presentar en el sobre hoja suelta, engrampada, faster o clip).

Asimismo, debe estar foliado de acuerdo a lo indicado anteriormente. Documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificados se aplicará una penalidad de 10 puntos menos al participante, dentro del proceso de la evaluación curricular.

5.2. Entrevista Personal:

Los postulantes aptos para esta etapa deberán presentarse a la Entrevista Personal portando su DNI, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La asistencia y puntualidad son factores de evaluación. Las entrevistas se realizarán en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Mollepata. La fecha, hora y lugar en el cual se realizará las Entrevistas Personales serán precisadas en el Acta de Resultados Preliminares.

5.3. De las Bonificaciones:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

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

El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes casos:

- 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 total mínimo de 75 puntos.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos:

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

Nota 1: El postulante solo podrá presentarse a un ítem del presente proceso CAS.

VII. DE LA COMISIÓN

a. El Presente proceso de reclutamiento, selección, evaluación y contratación será conducido por la comisión evaluadora designada mediante Resolución de Alcaldía.
b. En caso de que los miembros de la comisión tengan lazos de familiaridad, hasta por el cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad con cualquiera de los postulantes, se inhibirán en participar de la evaluación de dicho postulante.
c. La calidad de miembro de la comisión implica la participación obligatoria en todas las etapas del proceso.
d. La comisión desarrolla sus funciones con discrecionalidad y sus acuerdos se adoptan por mayoría de votos de los miembros integrantes de la comisión, gozando su criterio de autonomía en sus decisiones, siendo el presidente de la comisión quien tienen el voto dirimente; de ser el caso, para encaminar la mejor manera de realizar la evaluación.
e. Son atribuciones y facultades exclusivas de la comisión:
    - Cumplir y hacer cumplir las presentes bases.
    - Evaluar y calificar la hoja de vida de cada postulante.
    - Evaluar y calificar la entrevista personal de los postulantes que calificaron la evaluación del expediente.
    - Elaborar y publicar el cuadro de méritos con los resultados de la convocatoria.
    - Asignar por riguroso orden de méritos la plaza al ganador de la convocatoria.
    - Declarar desierto el concurso cuando ninguno de los candidatos reúna los requisitos generales y mínimos.
    - Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en este Reglamento.
    - Descalificar a los candidatos que infrinjan las bases del presente proceso.
    - Observar que todas las etapas del proceso se desarrollen con transparencia, normalidad y puntualidad, sin la intervención de personas que no pertenezcan a la comisión.

- Resolver como instancia única cualquier reclamo y/o recursos impugnatorios que pudieran presentar los postulantes dentro del marco de la Ley 27444, y sus modificatorias.

f. Los miembros de la Comisión son autónomos en el desempeño de funciones, dentro del proceso público de selección y evaluación presente.

g. Es facultad y función de la comisión conducir la evaluación curricular y entrevista personal de cada uno de los postulantes.

h. La comisión, tendrá la facultad de establecer sus propios criterios de evaluación, garantizando: la igualdad, la transparencia, equidad y justicia, aplicando las tablas de evaluación y/u otro mecanismo que estimen convenientes para la evaluación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- El proceso de Evaluación, es eliminatorio por etapas.
- Las copias que no sean legibles, que generen duda en la calificación; no se tomarán en cuenta para la calificación.
- Será motivo de descalificación la no presentación de los requisitos mínimos solicitados para el presente concurso.
- Los postulantes con discapacidades físicas tendrán atención preferencial en las entrevistas.
- Si surgiese entre los miembros del comité alguna controversia o interpretación respecto a las bases durante el proceso de selección, evaluación, será resuelto por la Gerencia Municipal.
- La Comisión de Selección podrá modificar las fechas del cronograma según las circunstancias ya sean por caso fortuito y/o fuerza mayor, cuestiones de seguridad y/o situaciones no previstas que se pudiera presentar, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal Institucional y otros medios disponibles pertinentes
- La contratación derivada del presente proceso tiene una duración máxima hasta el 31 de diciembre del 2025.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° MOLLEPATA

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO

ANEXO N° 01
ETIQUETA DEL SOBRE MANILA

Señor:
ADRIANO RUBEN NARVAEZ GARCIA
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA
Comisión Evaluadora- Convocatoria N° 01-2025-MDM., para Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
ÍTEM N°: _____

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

_____

DNI N°: _____

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° MOLLEPATA

ANEXO N° 02
CARTA DE POSTULACIÓN

Señor:
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA

Presente. -

En atención a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° 02-2025-MDM, agradeceré ser registrado como postulante para el proceso con denominación del puesto:_____
_____; asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO que cumplo con los requisitos mínimos para la actividad a realizar y la siguiente información corresponde a mis datos personales, los mismos que se sujetan a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO	Av./calle/jirón.		
	Distrito	Provincia	Departamento
FECHA DE NACIMIENTO			
DNI			
RUC			
CELULAR			

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Mollepata, ... de ..... del 2025

.....
FIRMA
DNI N°

ANEXO N.° 03
FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO CAS N°	ITEM N°

DATOS PERSONALES		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

DOMICILIO			
Calle	Núm.	Urbanización	Distrito

DATOS GENERALES							
Fecha De Nacimiento			Sexo	Estado Civil	Núm. de Hijos	Tel. de Casa	Tel. Celular	Estado de Salud
Día	Mes	Año						
								BUENA ☐ MALA ☐ REGULAR ☐

Lugar de Nacimiento			N° DNI	
Distrito	Provincia	Departamento	Correo Electrónico	

FORMACIÓN ACADÉMICA						
Nivel	Nombre de La Institución	Grado Académico	Profesión o Especialidad	Mes/Año		N° de Folio de Sustento
				Desde	Hasta	
Primaria:				/	/	
Secundaria:				/	/	
Técnico:				/	/	

Formación Universitaria:				/	/	
Diplomado				/	/	
Maestría				/	/	

EN CASO DE ESTUDIAR ACTUALMENTE. (ESTUDIOS TÉCNICO, UNIVERSITARIO, DIPLOMADO, MAESTRIA U OTROS)			
Institución	Curso o Carrera o Especialización	Grado o Semestre	N° de Folio de sustento

CONOCIMIENTOS GENERALES		
Conocimientos	S I/ NO	N° de Folio de sustento
IDIOMAS		
COMPUTACIÓN		
PROGRAMAS (ESTADÍSTICOS, AUTOCAD, ENTRE OTROS)		

BONIFICACIÓN		N° de Folio de sustento
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI ☐ NO ☐	
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI ☐ NO ☐	

EXPERIENCIA 1			
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)		Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Teléfono	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 2			
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)		Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Teléfono	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 3			
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)		Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Teléfono	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 4			
Empleo actual o más reciente (Empresa o Institución)		Privado o Público	Giro o Rubro
Puesto Desempeñado	Teléfono	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro
Motivo del Retiro:			
N° de Folio de sustento			

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (QUE SEA ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS)		
Cursos	Tiempo de Duración	N° de Folio de sustento

Descripción	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 habilidad se deberá de gestionar en su respectivo Colegio Profesional.

DESCRIBA OTROS DATOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE
SEÑALE EN ESTE ESPACIO SI CUMPLE CON OTROS REQUISITOS SOLICITADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

FECHA: ...../...../ 2025

FIRMA

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

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA

El (La) que suscribe _____ identificado(a) con DNI N°_____ domiciliado(a) en _____
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni tener antecedentes policiales, ni penales.
2. No estar Sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
3. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Cumplo con los requisitos mínimos señalados en la convocatoria correspondiente.
5. Tener conocimiento del Código de Ética de la función pública y me sujeto a ello.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presentó en la convocatoria.
7. No percibiré otros ingresos del Estado diferente al que se derive del contrato administrativo de servicios suscrito con la Entidad.
8. No percibiré otra percepción bajo cualquier modalidad contractual por parte del estado, mientras me encuentre vinculado (a) a la Entidad.
9. No he ofrecido u otorgado, ni ofreceré ni otorgaré ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o sus familiares o socios comerciales a fin de obtener el objeto de la presente convocatoria. Asimismo, confirmo no haber celebrado o celebrar acuerdos formales o tácitos, entre los postulantes o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
10. No estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
11. En caso de ser persona con discapacidad, indicar dentro del recuadro:

Si	
No	

Mollepata, ... de .....del 2025

_____
FIRMA
DNI N°

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

El (La) que suscribe _____ identificado(a)

con DNI N° _____ domiciliado(a) en

_____

DECLARO BAJO JURAMENTO que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
   a. Ley 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
   b. Decreto Supremo 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley 26771 y sus modificatorias.
   c. Decreto Supremo 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

2. En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, con trabajador (es) y/o personal contratado de la Municipalidad Distrital de Mollepata. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona (s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	Apellidos y Nombres	Dependencia	Parentesco

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 4-A del Reglamento de la Ley 26771, incorporado mediante D.S 034-2005-PCM, manifestando someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Mollepata considere pertinente.

Mollepata, ___ de _____ del 2025

_____

Firma

(Huella)

DNI N°