CAS N° 001-2025-MDA- NECESIDAD TRANSITORIA
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria, ítems, cargo o plaza, dependencia y/o área solicitante, cantidad de plazas:

La Municipalidad Distrital de la Asunción requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N°001-2025-MDA al profesional que reúnan los requisitos y cumplan con los perfiles establecidos para ocupar los puestos vacantes según el siguiente detalle:

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
001-2024	Personal Asistencial: Enfermero/a	Subgerencia de Desarrollo Social y cultural	3
TOTAL, DE CARGOS O PLAZAS			3

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
La Municipalidad Distrital de la Asunción realizará el Proceso de Selección Primera Convocatoria CAS N° 001-2025-MDA, por Necesidad Transitoria, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

3. Lugar de prestación de servicios:
La prestación del servicio se realizará en el Centro de Salud de la Asunción, y realizará trabajo móvil en los centros de atención primaria donde se requiera de sus servicios, dentro del Distrito de la Asunción.

4. Duración del contrato:
Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.

5. Base legal:

a. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del
b. Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
c. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
d. La Ley N° 31419 y su reglamento regulan a funcionarios/as de libre designación y remoción y directivos/as públicos/as.
e. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
f. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
g. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
h. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
i. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
j. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.

k. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
l. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
m. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
n. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
o. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
p. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
q. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
r. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
s. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
u. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
v. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
001-2024	PERSONAL ASISTENCIAL: (ENFERMERO/A)	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL	3

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	• **Experiencia General:** Seis (06) meses. • **Experiencia Específica:** Tres (03) meses en funciones similares a las del cargo.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional, colegiado y habilitado, en la carrera de Enfermeria y/o Obstetricia.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Requisitos para el puesto	• Estudios o capacitaciones relacionadas al puesto.

2. Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar con el traslado del usuario y/o paciente a los establecimientos de salud, cuando sea requerido, a fin de garantizar la estabilidad de los mismos.
- Realizar la toma de funciones vitales durante las atenciones de emergencias y urgencias, a fin de realizar el diagnóstico primario del usuario/paciente.
- Aplicar los medicamentos indicados por el médico, a fin de mantener estable al usuario/paciente.
- Organizar los materiales e insumos médicos de las ambulancias municipales, a fin de garantizar la atención del usuario/paciente.
- Esterilizar los materiales médicos después de cada atención, a fin de cumplir con las condiciones de bioseguridad.
- Contabilizar periódicamente los medicamentos e insumos que hay a disposición, a fin de informar al médico responsable, y este último pueda solicitarlos de ser necesario.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Publicación del proceso de Convocatoria en la página web Portal Talento Perú y la institución: https://www.gob.pe/muniasuncion-cajamarca	06/06/2025 al 19/06/2025	Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
2	Presentación de expedientes en mesa de partes presencial	20/06/2025 De 8.00 am a 4:00 pm	Mesa de Partes Jr. Cuzco N° 135
	SELECCIÓN		
3	Evaluación de Currículo Vitae	23/06/2025	Comité de Selección
4	Publicación de resultados preliminares del Currículo Vitae en la página web de la Municipalidad. https:// www.gob.pe/muniasuncion-cajamarca	24/06/2025	Comité de Selección / Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
5	Presentación de Reclamos a través de la mesa de partes presencial	25/06/2025	Postulante

6	Absolución de Reclamos y Publicación final de resultados de Currículo Vitae	25/06/2025	Comité de Selección / Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
7	Entrevista Personal - Presencial	26/06/2025	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales en la página web de la Municipalidad: https:// www.gob.pe/muniasuncion-cajamarca	27/06/2025	Comité de Selección / Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
9	Suscripción de contrato e inicio de labores	01/07/2025	Oficina de Recursos Humanos

CONSIDERACIONES:

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: municipalidaddeasuncionrecurso@gmail.com

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los coeficientes de ponderación y puntajes, máximos y mínimos, asignados a los postulantes son los siguientes:

1. Etapa de selección:

El factor de evaluación dentro del proceso de selección tiene un máximo y un mínimo puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (P1)	**60%**	**40 puntos**	**60 puntos**
Formación Académica *	20%	15	20
Experiencia Laboral **	20%	15	20
Experiencia especifica **	20%	10	20
ENTREVISTA PERSONAL (P2)	**40%**	**25 puntos**	**40 puntos**
Conocimientos	20%	15	20
Desenvolvimiento	15%	7	15
Actitud	5%	3	5
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**65 puntos**	**100 puntos**

* Formación continua adicional será calificado con el puntaje máximo.

** A partir de un año de experiencia adicional será calificado con un 1 pto adicional. (máximo 05 ptos).

El puntaje mínimo de calificación aprobatoria es de 65 puntos, declarándose **"GANADOR"** al postulante que tenga más puntaje en el ítem correspondiente.

La conducción del proceso de evaluación estará a cargo del Comité de Selección del Proceso CAS N° 001-2025-MDA- Necesidad transitoria designado mediante Resolución de Alcaldía N° 081-2025-MDA/A, de fecha 21 de mayo del 2025.

2. **Situaciones de descalificación del postulante**:

a. Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
b. Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
c. Presentación de información o documentación falsa por parte del postulante.
d. Postulación a más de una plaza o cargo convocado.
e. Si alguno de los Anexos N° 1, N° 2, N° 3 o N° 4 se encuentran sin firma y huella dactilar (Resumen Curricular y declaraciones juradas).

3. **Etapas del proceso:**
Esta etapa tiene carácter eliminatorio.

a. Evaluación del Resumen Curricular Documentado

El puntaje total aprobatorio de esta etapa es de 60 puntos como máximo y de 40 puntos como mínimo.
El participante que no logre un puntaje igual o mayor a 40 puntos, será descalificado.
Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador y es de entera responsabilidad del postulante, se efectúa considerando lo declarado en el Resumen Curricular, las declaraciones juradas presentadas, la documentación que lo sustenta y el perfil del puesto al que postula.

La documentación presentada deberá satisfacer todos los requisitos mínimos, para ello, se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre **ACREDITADO**, de lo contrario se descalificará al postulante.

Para ello, todo postulante debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de la Asunción que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- En caso de constatarse que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procede a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.
- Es responsabilidad del/la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la/las fechas establecidas, ya que no se acepta la presentación de expedientes fuera de la fecha publicada. La no presentación da lugar a su descalificación.

Para la acreditación de los documentos se considera lo siguiente:

- Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deben ser acreditados.
- Cada diploma, certificado o constancia de capacitación profesional académica y/o formativa, solo servirá para acreditar el cumplimiento de un (01) requisito mínimo solicitado en el ítem de capacitación y/o estudios de especialización, y deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, pudiendo ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto, así como una antigüedad máxima de 05 años al momento de su presentación.
- Para ningún caso de estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral se aceptan declaraciones juradas.
- Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente; asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional.
- Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas; certificados o constancias de participación.
- En caso el puesto requiera cursos y/o programas de especialización, estos deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas.
- Para el caso de la formación académica se debe tomar en cuenta que los estudios de postgrado también pueden valer como capacitación especializada (en el caso de que el perfil no requiera estudios de postgrado), pero no se puede ser contabilizados en ambos rubros a la vez.
- Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se toman en cuenta los diplomados o especialidad realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.

Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, en el cual debe constar, como mínimo, el cargo desempeñado, la fecha de inicio y término de los mismos.

Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se toman en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.

Las prácticas pre profesionales y profesionales se consideran como experiencia laboral, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Las prácticas preprofesionales realizadas por los estudiantes por un periodo no menor de 3 meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado.
- Las prácticas profesionales realizadas por los egresados por un periodo de hasta un máximo de 24 meses.
- Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes en la misma institución por un periodo no menor 3 tres meses.

En el caso de los egresados, se les reconocerá como experiencia laboral previa, las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales que hayan realizado.

En virtud de los resultados de esta etapa, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones:

- **APTO:** Cuando el postulante luego de haber acreditado cumplir el perfil y/o requisitos mínimos, alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.

- **NO APTO**: Cuando el postulante alcanza el requisito mínimo o, por no presentar alguna de las declaraciones juradas que conforman la convocatoria, declarar afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumplir con acreditar el perfil o los requisitos mínimos solicitados.

b. Entrevista Personal

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador, quien realizará entrevistas personales a los postulantes que fueron calificados como **"APTOS"**, para determinar si se adecua o no al perfil del puesto en base a su desenvolvimiento, conocimientos y actitud.

El puntaje total aprobatorio de esta etapa es de 40 puntos como máximo y de 25 puntos como mínimo.

El participante que no logre un puntaje igual o mayor a 25 puntos, será descalificado.

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

- **APROBADO:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

- **NO APROBADO:** Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

4. Declaratoria de ganador:

DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL = (P1) + (P2)

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los 65 puntos, es considerado como Ganador de la convocatoria pública.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final aprobatorio obtenido a los postulantes que hayan declarado y acreditado documentalmente ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, al momento de la presentación del currículum vitae documentado.

Se otorgará una bonificación por Discapacidad correspondiente al quince por ciento (15%) del puntaje total aprobatorio al postulante que hubiese obtenido un puntaje aprobatorio y haya declarado tal condición en el Resumen Curricular y acreditado con documento emitido por el CONADIS, al momento de la presentación del currículum vitae documentado.

En virtud de los resultados, y considerando las bonificaciones, de corresponder, se consideran al postulante:

a. **GANADOR:** Cuando supera los 65 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total.

b. **ELEGIBLE:** Cuando supera los 65 puntos del Puntaje Total, en estricto orden de mérito.

En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la Oficina de Recursos Humanos convoca al Comité Evaluador para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual define al postulante ganador.

De producirse un empate entre los postulantes "con" y "sin" discapacidad, se procede a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral.

Una vez publicado los resultados finales, el ganador debe acercarse a la Municipalidad Distrital de la Asunción al día siguiente, para la presentación de la documentación del legajo personal del nuevo servidor/a y la suscripción de su contrato.

Si superado el plazo establecido en las bases de la convocatoria para la firma de contrato, el ganador no se presenta entregando la documentación requerida en las bases, pierde la calidad de ganador, siendo el nuevo ganador el postulante que obtuvo el primer lugar de la lista de elegibles en estricto orden de mérito, debiendo la Oficina de Recursos Humanos publicarlo en el portal institucional.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

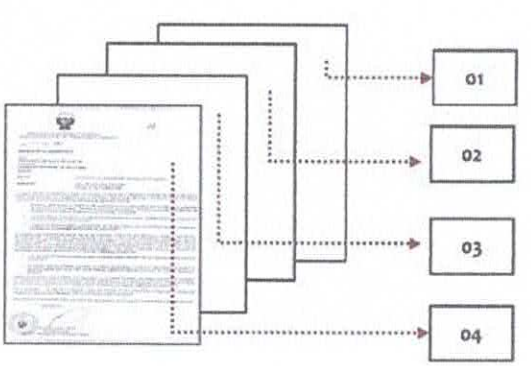
El postulante deberá presentar el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 01), acompañado de sus anexos, cuya información proporcionada tendrá carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que será responsable de la información y se somete a fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante deberá presentar dicha documentación en la fecha y horario establecido en el cronograma, publicado en la página Web Institucional, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de la Asunción, ubicada en Jirón Cuzco N° 135, Frente a la plaza de armas, Distrito de Asunción, Provincia y Región Cajamarca.

Los documentos deben estar rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia delante., según el siguiente orden:

a. Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 01)
b. Copia de D.N.I.
c. Ficha R.U.C. con la condición de activo y habido.
d. Documentos que acreditan los requisitos mínimos para el puesto que postula.
e. Declaraciones juradas (Anexos N° 2, N° 3 y N° 4)
f. Diploma de Licenciado de las FF.AA. (De corresponder).
g. Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS (De corresponder).

- Modelo de foliación



Los documentos deberán ser presentados en sobre cerrado rotulado según se muestra en la imagen:

Señores:
MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ASUNCIÓN
CAS N° 001-2025-MDA- NECESIDAD TRANSITORIA
Contrato Administrativo de Servicios – CAS
Objeto de la Convocatoria (Plaza a la que Postula): N° de plaza (……)

NOMBRES y APELLIDOS:
DNI:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
Nº DE FOLIOS PRESENTADOS: ( )

Se precisa que los Currículos Vitae presentados no serán devueltos.

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

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

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes acredite los requisitos mínimos.
c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio (70 o 30 puntos, según corresponda).
d. Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
e. Cuando sólo hay un ganador para el puesto y éste no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.
f. Cuando no tiene orden requerido en el ítem V; asimismo cuando no están firmadas todas las hojas.

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

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

VII. DE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Para los postulantes que resulten ganadores del puesto, deberán apersonarse a la Oficina de Recursos Humanos, acompañados de sus documentos originales que presentaron a la convocatoria, para su respectiva verificación, al día siguiente de haber sido declarados como tales, para efectos de que sean autenticados por el fedatario institucional.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR UNA VEZ EL POSTULANTE SEA DECLARADO GANADOR

Para la suscripción del contrato, el ganador debe presentar, a la Oficina de Recursos Humanos para conformar el legajo personal del nuevo/a servidor/a, además de la documentación presentada para la convocatoria, la siguiente documentación:

a. Ficha de Datos Personales.
b. Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por la Oficina de Recursos Humanos.
c. Copia simple del documento de identidad del esposo (a) e hijo (s) (as) menores de edad, de corresponder.
d. Partida de matrimonio o constancia notarial de convivencia.
e. Dos (02) fotos tamaño carnet.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASUNCIÓN V°B° Oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° Sub Gerencia de Desarrollo Social

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos

ANEXO 01: FICHA DE POSTULANTE - DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO	DNI

DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ACTUAL	PROVINCIA DE RESIDENCIA ACTUAL	DISTRITO DE RESIDENCIA ACTUAL

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL

RUC	CORREO ELECTRÓNICO 1	CELULAR 1

TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO 2	CELULAR 2
Seleccione prefijo			

II. BONIFICACIONES

CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	N° FOLIO
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SELECCIONE	
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	SELECCIONE	

En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar el certificado de discapacidad o carné que acredite dicha condición.
En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial que acredite su condición.

III. ESTUDIOS DE PREGRADO

CARRERA	CENTRO DE FORMACIÓN	NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE EGRESO	CONDICIÓN	N° FOLIO
SELECCIONE		SELECCIONE		SELECCIONE	
SELECCIONE		SELECCIONE		SELECCIONE	
SELECCIONE		SELECCIONE		SELECCIONE	

IV. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿SE ENCUENTRA COLEGIADO?	COLEGIO PROFESIONAL	N° COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO?	N° FOLIO
SELECCIONAR			SELECCIONAR	

V. ESTUDIOS DE POSTGRADO (MAESTRÍA - DOCTORADO)

ESPECIALIDAD	CENTRO DE FORMACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	N° FOLIO
				Seleccione	
				Seleccione	

VI. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS (RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

DENOMINACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN	# HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	N° FOLIO
					Seleccione	
					Seleccione	
					Seleccione	
					Seleccione	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASUNCIÓN V°B° Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASUNCIÓN V°B° Oficina de Recursos Humanos

VII. CURSOS/SEMINARIOS/OTROS DE CAPACITACION (RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

DENOMINACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN	# HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	N° FOLIO
					Seleccione	
					Seleccione	
					Seleccione	
					Seleccione	

VIII. EXPERIENCIA LABORAL

A) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

IMPORTANTE	De acuerdo a las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		12/03/2018	10/09/2018	0	5	30	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		12/09/2018	31/03/2019	0	6	20	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		1/04/2019	30/06/2019	0	3	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASUNCIÓN V°B° Subgerencia de Desarrollo Social

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASUNCIÓN V°B° Oficina de Recursos Humanos

ANEXO 01: FICHA DE POSTULANTE - DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		1/07/2019	30/09/2019	0	3	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		1/10/2019	20/03/2020	0	5	20	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		23/03/2020	15/08/2020	0	4	24	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		19/08/2020	18/10/2020	0	2	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		2/11/2020	26/02/2021	0	3	25	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		1/03/2021	30/09/2021	0	7	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		1/10/2021	30/12/2022	1	2	30	
Descripción de las 4 principales funciones:									

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASUNCIÓN V°B° Sub Gerencia de Desarrollo Social

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASUNCIÓN V°B° Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASUNCIÓN V°B° Oficina de Recursos Humanos

ANEXO 01: FICHA DE POSTULANTE - DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		2/01/2023	30/06/2023	0	5	29	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL		Años	Meses	Días
IMPORTANTE:	De acuerdo a las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.	5	2	28

B) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

IMPORTANTE	De acuerdo a las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más empresas o instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Otros		1/04/2019	30/06/2019	0	3	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		1/07/2019	30/09/2019	0	3	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASUNCIÓN V°B° Sub Gerencia de Desarrollo Social

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASUNCIÓN V°B° Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASUNCIÓN V°B° Oficina de Recursos Humanos

ANEXO 01: FICHA DE POSTULANTE - DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		19/08/2020	18/10/2020	0	2	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		1/03/2021	30/09/2021	0	7	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		1/10/2021	30/12/2022	1	2	30	

Descripción de las 4 principales funciones:

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA		Años	Meses	Días
IMPORTANTE:	Tener en cuenta que, de acuerdo con las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez	2	6	0

IX. OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS)

CONOCIMIENTOS	¿CONOCE?	NIVEL DE DOMINIO
OFIMATICA (PROCESDADOR DE TEXTO, HOJAS DE TEXTO, PROGRAMAS DE PRESENTACION)	SELECCIONAR	SELECCIONE EL NIVEL
IDIOMAS/DIALECTOS (INGLES U OTROS DIFERENTES AL CASTELLANO)	SELECCIONAR	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS SEGÚN PERFIL:		
1)		SELECCIONE EL NIVEL
2)		SELECCIONE EL NIVEL

X. REFERENCIAS LABORALES

ORGANIZACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TELÉFONO Y ANEXO

La información contenida en la Ficha de Postulante tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Distrital de la Asunción tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma.
La/El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Municipalidad Distrital de la Asunción.
Si la/el postulante oculta información y/o consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose la Municipalidad Distrital de la Asunción el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

Fecha

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASUNCIÓN V°B° Sub Gerencia de Desarrollo Social

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos ASUNCIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASUNCIÓN V°B° Oficina de Recursos Humanos

ANEXO N° 2

PROCESO CAS N° 001-2025-MDA- NECESIDAD TRANSITORIA

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo, ……, identificado (a) con D.N.I. N° ……, con domicilio real en ……, al amparo del Principio de Veracidad, señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que, al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo pleno conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
   a) Ley N° 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 N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
   c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

2. En consecuencia, indico que …… (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (C) y/o segundo de afinidad (A) y/o vínculo conyugal o matrimonial (M) o convivencial o unión de hecho (UH), con trabajadores de la Municipalidad Distrital de la Asunción.

3. 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°	Relación o vínculo	Apellidos	Nombres	Órgano donde labora
1				
2				
3				

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si algunos de los datos consignados sean falsos o inexactos, 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, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de la Asunción considere pertinente.

Asunción, ……de mayo de 2025.

Firma:……

Nombres y apellidos:……

N° D.N.I.:……

Huella Dactilar

Grado de Parentesco por consanguinidad	Grado de Parentesco por afinidad
1er grado: Padre, madre, hijo (a) 2do grado: Hermano (a), abuelos, nieto (a) 3er grado: Tíos, sobrino (a), bisabuelo (a), bisnieto (a) 4to grado: Primos hermanos (as)	1er grado: Suegros (as), hijastro (a), esposo (a) 2do grado: Cuñados (as)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° Oficina de Recursos Humanos ASUNCIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos

ANEXO N° 3

PROCESO CAS N° 001-2025-MDA- NECESIDAD TRANSITORIA

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ASUNCIÓN

El (la) que suscribe, ……, identificado (a) con D.N.I. N° ……, con domicilio real en ……, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que (Llene con un SI o NO según corresponda):

( ) Tengo impedimento para ocupar el puesto al que postulo.

( ) Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.

( ) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.

( ) Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.

( ) Me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

( ) Estoy registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.

( ) Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, al que hace referencia la Ley N° 28970, su Reglamento y modificatorias.

( ) Percibo otra compensación económica o ingreso por parte del Estado.

( ) Gozo de buena salud física.

( ) Gozo de buena salud mental.

( ) Registro antecedentes penales ni policiales.

Asunción, ……de mayo de 2025.

Firma:……

Nombres y apellidos:……

N° D.N.I.:……

Huella Dactilar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° Oficina de Recursos Humanos ASUNCIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° ASUNCIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B°

ANEXO N° 4

PROCESO CAS N° 001-2025-MDA- NECESIDAD TRANSITORIA

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Yo, ……, identificado (a) con D.N.I. N° ……, con domicilio real en ……:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI ☐ NO ☐

Sistema Nacional de Pensiones	☐	Sistema Privado de Pensiones	

Hábitat	☐
Integra	☐
Prima	☐
Profuturo	☐
Mapfre	☐

Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP) N°……

Otro: ☐

Asunción, ……de mayo de 2025.

Firma:……

Nombres y apellidos:……

N° D.N.I.:……

Huella Dactilar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASUNCIÓN V°B° Oficina de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASUNCIÓN V°B° Sub Gerencia de Desarrollo Social

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ASUNCIÓN V°B° Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Servicios Públicos