



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO

## **CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDA**

### **I. GENERALIDADES.**

#### **1. Objeto de la convocatoria.**

La Municipalidad Distrital de Atico pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir dos (02) puestos por Contrato Administrativo de Servicios (CAS) por NECESIDAD TRANSITORIA, a través del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) N° 001-2025-MDA, conforme se detalla a continuación:

<b>CODIGO</b>	<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	<b>REMUNERACION</b>	<b>MODALIDAD CONTRATO</b>
001-2025	Jefe de Unidad de Logística y Control Patrimonial	Tres (03) meses (renovable según desempeño y créditos presupuestarios).	S/. 3,200.00	DL N° 1057
002-2025	Jefe de la Oficina de Secretaria General	Tres (03) meses (renovable según desempeño y créditos presupuestarios).	S/. 2,000.00	DL N° 1057

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

Gerencia Municipal.

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

Gerencia Municipal.

#### **4. Base legal.**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- e. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- f. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Publico.
- g. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- i. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- j. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO

- de selección en las entidades de la administración pública.
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
  - n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE.
  - o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"
  - p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
  - q. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
  - r. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de Perfiles de Puestos en el sector público.
  - s. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
  - t. Ordenanza Municipal N° 007-2024-MDA que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Atico.

## II. DEL COMITÉ DE EVALUACION.

### 1. Conformación de la Comisión de Evaluación

A través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 074-2025-GM/MDA de fecha 05 de mayo del 2025 **DESIGNAR** y **CONFORMAR** la Comisión Evaluadora de Procesos de Selección para la contratación de personal, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, en el ejercicio fiscal 2025 de la Municipalidad Distrital de Atico, que estará integrado de la siguiente manera:

MIEMBROS TITULARES		
CARGO	TITULAR	DEPENDENCIA
PRESIDENTE	Ing. Miguel Escobedo Paredes	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
SECRETARIA	Lic. Ricardo Juan Arapa Choque	Gerencia de Desarrollo Económico y Bienestar Social
MIEMBRO	CPC. Paola E. Valdivia Lava	Gerencia de Administración Tributaria

MIEMBROS SUPLENTE		
CARGO	TITULAR	DEPENDENCIA
PRESIDENTE	Arq. Elias Jorge Moreyra Fuentes	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
SECRETARIO	María Mercedes Cruces Montoya	Gerencia de Desarrollo Económico y Bienestar Social
MIEMBRO	Amary Flor Tapia Aguayo	Unidad de Tesorería



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO

### III. PERFIL DE LOS PUESTOS.



#### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

##### I. GENERALIDADES.

###### 1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Jefe de la Unidad de Logística y Control Patrimonial.

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

Gerencia Municipal.

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

Gerencia Municipal.

###### 4. Base Legal.

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- e) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de Perfiles de Puestos en el sector público.
- m) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- n) Ordenanza Municipal N° 007-2024-MDA que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Atico.

##### II. PERFIL DEL PUESTO.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tres (03) años de experiencia laboral en general.</li><li>➤ Un (01) de experiencia laboral en el cargo o similares o afines en el sector público.</li></ul>
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trabajo en equipo.</li><li>➤ Trabajo bajo presión.</li><li>➤ Compromiso ético.</li><li>➤ Responsabilidad, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público y lealtad institucional.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título profesional en las carreras de Contabilidad, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacitación en Gestión Pública y/o Capacitación en Contrataciones del Estado, y/o Capacitación en SIGA - SEACE – SIAF, mínimo 150 horas lectivas.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimiento en Ofimática.</li></ul>
Otros	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Certificación OSCE vigente.</li></ul>
Requisitos adicionales del puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</li><li>➤ No tener impedimento para contratar con el estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades.</li><li>➤ No tener relación alguna de parentesco hasta el 4to grado de consanguinidad, ni de 2da de afinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho (convivencia) con Personal, Funcionario, Alcalde, Regidor de la Municipalidad Distrital de Atico.</li><li>➤ No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. Así mismo no haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794.</li></ul>



### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Ser dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones de la entidad.
- Supervisar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios que son necesarios para la producción de los bienes y servicios municipales, de conformidad con la ejecución de los Planes Operativos y el Presupuesto Municipal.
- Elaborar y ejecutar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión municipal.
- Elaborar y ejecutar las actividades de control y seguridad de los muebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal, incluyendo la gestión y control de la cobertura de seguros para los bienes municipales.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO



- e) Elaborar y ejecutar las actividades relacionadas con la administración y control del Margés de Bienes Municipales.
- f) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su dependencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- g) Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones (PAC), planificándose los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal.
- h) Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa a los procesos de selección convocados por la municipalidad, para los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.
- i) Supervisar los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, teniendo en cuenta los procesos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- j) Definir la cantidad y características de los bienes, servicios y obras y el valor referencial de los mismos, sujetos a adquisición y contratación en coordinación con las dependencias requirentes.
- k) Efectuar las adquisiciones y contrataciones de su competencia, conforme a las directivas que determine el Gerente Municipal y la normatividad vigente.
- l) Realizar el almacenamiento y distribución de bienes y servicios que requieran los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- m) Llevar el registro de procesos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a Ley.
- n) Suscribir las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- o) Remitir la información conforme a Ley, a la Contraloría General de la República, OSCE, e instancias que requieran.
- p) Definir el rango mínimo indispensable de materiales en almacén.
- q) Elaborar y ejecutar en coordinación con los funcionarios y con los responsables de actividades y proyectos de la gestión municipal las necesidades y requerimientos de servicios de edición, impresión y copiado de documentos y publicaciones.
- r) Supervisar las adquisiciones y contrataciones según correspondan, relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura, instalaciones, equipos y vehículos de la Municipalidad, a fin de asegurar un alto nivel de rendimiento y operatividad de las acciones y servicios que presta la Municipalidad a los ciudadanos.
- s) Cumplir con las demás atribuciones que le asigne el Gerente Municipal.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Atico, sito en AV. SAN PEDRO S/N PLAZA DE ARMAS – ATICO – CARAVELI – AREQUIPA.
Duración del Contrato	Tres (03) meses (renovable según desempeño y créditos presupuestarios).
Modalidad de contrato	Presencial.
Remuneración mensual	S/. 3, 200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Soles).

  
Lic. Alex L. Rosado Choquehuanca  
GERENCIA MUNICIPAL



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO



### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

#### I. GENERALIDADES.

##### 1. Objeto de la convocatoria.

Contratar los servicios de un (01) Jefe de la Oficina de Secretaria General.

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

Gerencia Municipal.

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

Gerencia Municipal.

##### 4. Base Legal.

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y modificatorias.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- e) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de Perfiles de Puestos en el sector público.
- m) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- n) Ordenanza Municipal N° 007-2024-MDA que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Atico.



#### II. PERFIL DEL PUESTO.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dos (02) años de experiencia laboral en general.</li><li>➤ Un (01) de experiencia laboral en el cargo o similares o afines en el sector público.</li></ul>
Habilidades y/o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trabajo en equipo.</li><li>➤ Trabajo bajo presión.</li><li>➤ Compromiso ético.</li><li>➤ Responsabilidad, honestidad, puntualidad, pro actividad, vocación al servicio público y lealtad institucional.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título Profesional y/o Bachiller otorgado por universidad en las carreras de Derecho.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacitación en Gestión Pública y/o Gestión Municipal, mínimo 150 horas lectivas.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conocimiento en Ofimática.</li></ul>
Requisitos adicionales del puesto	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.</li><li>➤ No tener impedimento para contratar con el estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades.</li><li>➤ No tener relación alguna de parentesco hasta el 4to grado de consanguinidad, ni de 2da de afinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho (convivencia) con Personal, Funcionario, Alcalde, Regidor de la Municipalidad Distrital de Atico.</li><li>➤ No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. Así mismo no haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794.</li></ul>



### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y la Alcaldía.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informes que formulen los Regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal, canalizándolas adecuadamente y coordinando con las áreas municipales correspondientes las acciones en atención a los pedidos formulados.
- Canalizar las propuestas provenientes de las diferentes unidades orgánicas para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
- Promover y desarrollar actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y Comisiones de Regidores.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO



- e) Citar a los regidores, así como a los funcionarios a las Sesiones de Concejo Municipal por disposición del Alcalde, o de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades o los reglamentos correspondientes.
- f) Organizar y concurrir a las sesiones de concejo y asistir al Alcalde y a los regidores en el cumplimiento del Reglamento Interno del Concejo y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones.
- g) Elaborar las Actas de Sesiones de Concejo Municipal y Consejo de Coordinación Local Distrital.
- h) Dar fe de los actos del concejo, acuerdos de concejo, decretos y resoluciones de alcaldía.
- i) Difundir a las diferentes Unidades Orgánicas y/o personas naturales o jurídicas las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda por ley.
- j) Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el concejo municipal y alcaldía y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por ley, en la página web de la municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano.
- k) Confirmar la asistencia de los regidores a las sesiones del Concejo Municipal y realizar el trámite correspondiente para el respectivo pago de las dietas, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo.
- l) Desarrollar y mantener actualizado el registro fuente de todas las Ordenanzas, Decretos y demás disposiciones municipales.
- m) Verificar y garantizar la integridad de los datos e información.
- n) Otorgar copias certificadas de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y otros documentos que se encuentren en su Archivo.
- o) Organizar el archivo central de la Municipalidad.
- p) Elaborar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y otros dispositivos municipales de competencia del Concejo o del Alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- q) Llevar y custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo y Libros de Actas de Sesiones de Concejo.
- r) Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la Ley de Transparencia de la Información Pública.
- s) Atender, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los diferentes procedimientos administrativos establecidos en el TUPA vigente, en el ámbito de sus funciones y competencias.
- t) Supervisar las actividades de imagen institucional y protocolo de la Municipalidad.
- u) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal o Alcaldía.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Distrital de Atico, sito en AV. SAN PEDRO S/N PLAZA DE ARMAS – ATICO – CARAVELI – AREQUIPA.
Duración del Contrato	Tres (03) meses (renovable según desempeño y créditos presupuestarios).
Modalidad de contrato	Presencial.
Remuneración mensual	S/. 2, 000.00 (Dos mil con 00/100 Soles).

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO  
  
Lic. Alex L. Rosado Choquehuanca  
GERENCIA MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Atico.	-
DURACIÓN DEL CONTRATO	Desde el 01 de julio 2025 hasta el 31 de setiembre del 2025, con un máximo de cuarenta y ocho (48) horas de prestación de servicios a la semana, de forma presencial.	-
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 Soles).	Jefe de Unidad de Logística y Control Patrimonial.
	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles).	Jefe de la Oficina de Secretaria General.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"><li>• No estar inhabilitado administrativa y/o judicial para contratar con el Estado.</li><li>• No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.</li><li>• No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.</li><li>• No percibir otro ingreso por el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la Ley.</li><li>• No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decretos Supremo 019-2002-PCM.</li><li>• No estar inscrito en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios - REDAM.</li><li>• No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y/o SERVIR.</li><li>• No estar incurso en los dispuesto en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.</li><li>• Disponibilidad para trasladarse dentro de todo el Distrito de Atico, por necesidad de servicio por parte del empleador.</li></ul>	

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>DE LA CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación en el aplicativo TALENTO PERU para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).	Comisión CAS
2	Del 06 de junio 2025 al 19 de junio del 2025.	
3	Publicación de la convocatoria en el Mura y Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Atico.	Oficina de Trámite y Archivo Documentario (Mesa de Partes)
	Del 06 de junio 2025 al 19 de junio del 2025.	
3	Presentación física de hoja de vida (Curriculum) documentado, incluyendo anexos y declaraciones juradas: <u>Lugar:</u> Mesa de Partes de la Entidad sito en Plaza de Armas S/N, Distrito de Atico, Provincia de Caraveli, Región Arequipa. (Palacio Municipal). <u>Horario de Atención:</u> De 08:00 hasta las 17:00 horas.	20 de junio del 2025.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO

DE LA SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida.	Del 20 de junio del 2025 al 23 de junio del 2025.	Comisión CAS
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Periódico Mural Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Atico.	23 de junio del 2025	
6	Entrevistas personales (La hora y lugar se indicará en la publicación de los Resultados de la Evaluación curricular) en el Periódico Mural Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Atico. La fecha y hora asignada ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE.	24 de junio del 2025	
7	Resultados Finales – Declaración de Ganadores en el Periódico Mural Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Atico.	24 de junio del 2025	
8	Presentación de reclamos y/o recursos impugnatorios.	25 de junio del 2025	
9	Absolución reclamos y/o recursos impugnatorios.	26 de junio del 2025	Comisión CAS Gerencia Municipal
DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción del contrato.	30 de junio del 2025	Gerencia Municipal

## VI. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN.

### 6.1 De la Presentación del Expediente de Postulación.

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en PROCESO CAS N° 001-2025-MDA, deberán presentar en la Oficina de Trámite y Archivo Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Atico, de acuerdo a las fechas y horarios establecidos en el cronograma, el expediente de postulación el cual debe contener los documentos que se detallan a continuación en el orden indicado:

1. Ficha Curricular (formato 01).
2. Carta de Presentación (formato 02).
3. Las Declaraciones Juradas deben estar debidamente llenadas, firmadas y colocar huella digital donde corresponda. (Formato 03, 04, 05, 06, 07 y 08).
4. La documentación que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los requisitos mínimos del perfil de puesto.

**Nota:** La documentación presentada por el/la postulante será posteriormente verificada.

- Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. (OBLIGATORIO)
- Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC. (OBLIGATORIO)

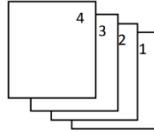
#### Consideraciones para la presentación del expediente de postulación:

- **LOS/LAS POSTULANTES REMITIRÁN SU FICHA CURRICULAR DEBIDAMENTE DOCUMENTADA, ANEXOS Y FORMATOS DE DECLARACIÓN JURADA (FOTOCOPIA SIMPLE), ORDENADO, FOLIADO Y RUBRICADO EN CADA UNA DE SUS HOJAS (EN CASO NO CUMPLIR CON ESTE REQUISITO SERÁ DESCALIFICADO), ÚNICAMENTE EN LAS FECHAS DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN INDICADOS EN EL CRONOGRAMA DE LAS PRESENTES BASES.**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO

- El foliado se realizará por hoja de manera correlativa iniciando con el último documento, no se foliará el reverso de las hojas, de acuerdo al siguiente modelo:



- El expediente de postulación deberá presentarse en un sobre cerrado (de preferencia archivado en folder manila), consignando el siguiente rótulo:

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO

Atención: COMISIÓN CAS

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2025-MDA.

PUESTO/ CARGO: \_\_\_\_\_  
(Código 00 - 2025)

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

N° de Folios: \_\_\_\_\_

- En caso el postulante omitiera alguno de los documentos enumerados en el expediente de postulación, o no presente la documentación solicitada o que los documentos presentados no coincidan con la información contenida en su Formato Ficha Resumen Curricular, el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- Todos los anexos del expediente de postulación deben estar firmados, caso contrario el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.
- Los Expedientes de Postulación remitidas fuera de las fechas u horario establecidos, no serán admitidas como postulación.
- Si el/la postulante presentara más de un expediente de postulación para un mismo proceso de selección, se tomará en cuenta el segundo expediente presentado, de acuerdo a la fecha indicada por la Oficina de Trámite y Archivo Documentario (mesa de partes) de la entidad.
- La entidad no efectuará devolución de los documentos presentados, pues forman parte del expediente del proceso de selección.

## VII. ETAPA DE EVALUACIÓN.

Comprende las dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican, de acuerdo a los siguientes parámetros:

N°	Etapas de evaluación	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Porcentaje %
1	Evaluación Curricular, Anexos y Declaración Jurada.	Eliminatorio	60 puntos		60 %
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	30 puntos	40 puntos	40 %



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO

Las etapas de evaluación son de carácter eliminatorio, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación, el/la postulante que haya sido calificado como **APTO/A**, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en la entidad.

### 7.1 Evaluación Curricular Documentado

Esta evaluación es eliminatoria. Se verifica lo declarado y acreditado por el/la postulante en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Se inicia esta evaluación considerando lo señalado en el numeral 6.1. En caso el/la postulante no presente el formato de Ficha Resumen Curricular y/u omita alguna de las consideraciones señaladas, el/la postulante será **DESCALIFICADO/A**.

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada postulante como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos, o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo los postulantes **APTOS/AS** quienes podrán obtener un puntaje un máximo de sesenta (60) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARA CON:
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<p>El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <p><u>Experiencia General:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La experiencia general se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral.</li><li>• No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y la que tenga mayor tiempo.</li></ul> <p><u>Experiencia Específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad.</li></ul> <p>Las funciones que declaren los postulantes como parte de su experiencia específica en el Formato N° 02 serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas al perfil solicitado.</p>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p>Es la capacidad para responder exitosamente una demanda compleja o llevar a cabo una actividad o tarea, según criterios de desempeño definidos por la entidad.</p>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<p>Deberá acreditarse con copia simple del diploma de bachiller, título o resolución de la institución educativa confiriendo el grado académico. (De acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto).</p>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO

<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<p><u>Cursos:</u> Deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto señaladas en el Perfil del Puesto. Se deberá acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio aprobatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</p> <p><i>Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia los mismos que deberán indicar el número de horas.</i></p>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	Deberá presentarse Declaración Jurada sobre el cumplimiento en relación al punto III del Perfil del Puesto: CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO.

ETAPAS DE EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular, Anexos y Declaración Jurada.	60 puntos	

**No se admitirán declaraciones juradas para acreditar experiencia, formación académica o cursos.**

Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE**, caso contrario **SE DESESTIMARÁ LA DOCUMENTACIÓN.**

Para aquellos puestos donde se requiera formación universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas pre profesionales.

### 7.2 Entrevista Personal

Pasan a esta etapa todos los/as postulantes considerados Aptos/as de la evaluación curricular.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.

ETAPA DE EVALUACION	CRITERIO DE EVALUACION					PUNTAJE TOTAL
	Presentación	Desenvolvimiento	Actitud	Cualidades para el puesto	Conocimiento en el puesto	
Entrevista Personal	05 puntos	05 puntos	05 puntos	05 puntos	20 puntos	40 puntos

Tiene como finalidad seleccionar a los/las postulantes más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades (Presentación y desenvolvimiento, actitud, cualidades para el puesto y conocimientos en el puesto) del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.

La entrevista es individual y será realizada por la Comisión CAS, pudiendo la Comisión solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz, pero no voto.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO

El/la postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados de evaluación curricular. El/la postulante que no se presenten o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A**.

El puntaje mínimo aprobatorio es treinta (30) puntos, por lo que los/las postulantes que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **DESCALIFICADO/A**.

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de **APTO/A o DESCALIFICADO/A**, con sus respectivos puntajes.

ETAPAS DE EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	30 puntos	40 puntos

### DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez calificados los/las postulantes mediante la Evaluación Curricular Documentado y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total.

El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Donde:

- PT = Puntaje total del postulante.
- PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.
- PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

### VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES.

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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las postulantes que hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

#### 8.2. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las postulantes hayan indicado en el Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.

#### 8.3 Bonificación de los deportistas calificados de alto nivel:

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4%



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO

y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el postulante lo haya indicado en la Ficha Curricular y Carta de Presentación y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido.

### **IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.**

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las postulantes que han sido calificados como **APTOS/AS** en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso.

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes mínimos aprobatorio de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder, siendo elegido como ganador de la convocatoria, el/la postulante que tenga el mayor puntaje.

Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realiza de la siguiente manera:

#### **9.1 Resultados Preliminares Evaluación Curricular**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Merito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO	FECHA Y HORA DE ENTREVISTA

#### **9.2 Resultados Preliminares Entrevista Personal**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Merito)	CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE PONDERADO

#### **9.2 Resultados Finales**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES (Orden Merito)	CALIFICACIÓN		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN FF.AA. Y/O DISCAPACIDAD	PUNTAJE FINAL
		EVALUACIÓN CURRICULAR	ENTREVISTA PERSONAL			

La publicación de los Resultados del Proceso de Selección se publicará en el Periódico o Portal de Transparencia de la entidad, según cronograma.

### **X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.**

El contrato deberá suscribirse según el plazo establecido en el cronograma de convocatoria. Si vencido este plazo, el/la postulante ganadora no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado el/la postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- ✓ Declaración Jurada o Certificado de Antecedentes Policiales,
- ✓ Declaración Jurada de no tener antecedentes Judiciales y Penales.
- ✓ Copia Simple de DNI.
- ✓ Copia Simple de la Partida de Matrimonio o Constancia de Unión de Hecho.
- ✓ Copia simple de DNI de esposa, cónyuge o conviviente.
- ✓ Copia simple de DNI de hijos menores de edad y/o con discapacidad.
- ✓ DDJJ de Código de Cuenta Interbancaria (legible).
- ✓ Documento que señale su aprobación para incluirse en la ONP o AFP.
- ✓ 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.

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

### **11.1 Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso 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 cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Cuando vencido este plazo, el/la postulante ganadora no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él.
- e. Cuando no exista postulante que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, de no haberse cumplido lo señalado en el literal anterior.

### **11.2 Cancelación del proceso de selección**

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

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

## **XII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS.**

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se produzca durante el proceso de selección deberán ser remitidos por la Oficina de Trámite y Archivo Documentario (mesa de partes) de la entidad, siendo la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, o por la Comisión CAS, según corresponda, la cual deberá ser presentada hasta un (01) día hábil después de la publicación de los resultados de la siguiente Etapa del Proceso o culminación del Proceso CAS.

## **XIII. PRECISIONES.**

Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el Periódico Mural o Portal de Transparencia de la entidad.



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO**

En el caso que se advirtiera casos de suplantación de identidad o falsificación de documentos, el postulante será eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan.

Los Currículums Vitales Documentados de los postulantes o candidatos que no aprobaron la evaluación del presente proceso, formarán parte del acervo documentario del expediente de contratación, por lo que no podrán ser devueltos ya que estos pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR y/o la Contraloría General de la República.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO

**FORMATO N° 01  
FICHA CURRICULAR  
(Con carácter de Declaración Jurada)**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres :  
Nacionalidad :  
Fecha de Nacimiento :  
Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :  
Documento de Identidad :  
RUC :  
Estado Civil :  
Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.) :  
  
Ciudad :  
Teléfono(s) / Celular(es) :  
Correo electrónico :  
Colegio profesional (N° si aplica) :

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

N°	FORMACIÓN ACADÉMICA (Secundaria, Técnica Superior, Universitaria)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO (egresado, bachiller, titulado)	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN (dd/mm/aa)	N° FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:**

a. De estudios afines al perfil solicitado.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	HORAS	INSTITUCIÓN	N° FOLIO
1					
2					
<b>TOTAL HORAS LECTIVAS</b>					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

1. Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil. (Comenzar por el más reciente).



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO**

2. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	INSTITUCIÓN O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° FOLIO
1						
<b>(Detallar sus funciones y actividades)</b>						
2						
<b>(Detallar sus funciones y actividades)</b>						

**(Puede insertar más filas si así lo requiere)**

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

**NOMBRE Y APELLIDOS** :  
**DNI** :  
**FECHA** :

-----  
**Firma**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO

**FORMATO N° 2**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores  
COMISIÓN CAS  
Presente.-

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N° 001-2025-MDA, convocado por la Municipalidad Distrital de Atico, a fin de acceder al la plaza con Código: \_\_\_\_\_-2025, cuya denominación es: .....

Fecha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.



Huella Dactilar

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:	(SI)	(NO)
Adjunta Certificado de Discapacidad	( )	( )
Tipo de Discapacidad:	( )	( )
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( ) ( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):  
Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO

**FORMATO N° 3**  
**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE**  
**DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo, \_\_\_\_\_, identificada con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en

\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N.º 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.

Fecha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.



Huella Dactilar

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO**

**FORMATO 04  
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo, \_\_\_\_\_, identificada con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_

declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado ni tener antecedentes penales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

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

Fecha, de \_\_\_\_\_ del 2025.



Huella Dactilar

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO**

**FORMATO 05  
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, \_\_\_\_\_ identificada con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ al amparo del Principio de Presunción 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 4º grado de consanguinidad, 2º 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 a la Municipalidad Distrital de Atico.

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 Distrital de Atico, 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.

RELACION	APELLIDOS Y NOMBRES	AREA 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.

Fecha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.



Huella Dactilar

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO

**FORMATO 06**  
**DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificada con DNI N.º y domicilio fiscal en el \_\_\_\_\_ declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley de Ética de la Función Pública.

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

Fecha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.



Huella Dactilar

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO**

**FORMATO N° 7**

Señores  
COMISIÓN CAS  
Presente.-

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, mediante la presente indicó que cumplo con los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto de acuerdo al Proceso CAS N° 001-2025-MDA, convocado por la Municipalidad Distrital de Atico, a fin de acceder a la plaza con Código N° \_\_\_\_\_-2025, cuya denominación es: \_\_\_\_\_.

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

Fecha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.



Huella Dactilar

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATICO

**FORMATO N° 8**  
**DECLARACION JURADA DE NO TENER CONDENA POR TERRORISMO, APOLOGÍA DEL**  
**DELITO DE TERRORISMO Y OTROS DELITOS - LEY N° 30794**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_ mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO no tener condena por delito de terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos establecidos en el artículo 1° de la Ley N° 30794, por lo que no me encuentro impedido para contratar con el Estado.

Fecha, de \_\_\_\_\_ del 2025.



.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

Huella Dactilar

**Artículo 1. Requisito para ingresar o reingresar a laborar en el sector público**

Establécese como requisito para ingresar o reingresar a prestar servicios en el sector público, que el trabajador no haya sido condenado con sentencia firme, por cualquiera de los siguientes delitos:

Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.

1. Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
2. Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.
3. Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
4. Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.
5. Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

La rehabilitación, luego de cumplida una sentencia condenatoria, no habilita para prestar servicios personales en el sector público.

En caso de que el servidor se encuentre comprendido en algunos de los supuestos señalados en el primer párrafo, y mantenga vínculo contractual de carácter personal con el Estado, bajo cualquier modalidad, este vínculo deberá ser resuelto.

Están exceptuados de lo previsto en los párrafos anteriores los beneficiarios de la Ley 26655, Ley que crea la Comisión encargada de proponer al Presidente de la República la concesión de indulto a personas condenadas por delitos de terrorismo o traición a la patria.

Asimismo, se excluye el delito de comercialización y cultivo de amapola y marihuana y su siembra compulsiva tipificado en el tercer párrafo del artículo 296-A del Código Penal y el delito de inducción o instigación al consumo de drogas tipificado en el primer párrafo del artículo 302 del Código Penal.