



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA



PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS - NECESIDAD TRANSITORIA N° 002 – 2026





PARCONA - ICA
PROCESO CAS N° 002-2026-MDP
(NECESIDAD TRANSITORIA)

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

I. GENERALIDADES

1.1 Objeto de la convocatoria:

La Municipalidad Distrital de Parcona pone en conocimiento la contratación de los servicios personales naturales con aptitudes y capacidades necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, cuyo servicio se realiza de manera transitoria de la unidad orgánica.

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

CODIGO	ORGANO Y/O UNIDAD	CARGO	CANT	PLAZO
001	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y POLICIA MUNICIPAL	Especialista en Fiscalización Municipal	01	Determinado (necesidad Transitoria)

1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión Evaluadora para el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de Parcona.

1.4 Base Legal:

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que estableció los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos de puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar Obligatorio y su Reglamento.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que establece 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 Régimen Especial de Contratación de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".

II. PERFIL Y FUNCIONES DEL PUESTO:

El perfil de los puestos consignados en la presente convocatoria, los cuales han sido considerados por la unidad orgánica usuaria, para los requerimientos de los servidores públicos de acuerdo a la necesidad del servicio transitoria y a la disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina de planeamiento y presupuesto.

2.1 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

DATOS DE LA PLAZA	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y POLICIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL CARGO	(1) Especialista en Fiscalización Municipal
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	1. General: - Dos (2) años ya sea en el sector público o privado. 2. Especifica: - Dos (02) años en temas relacionado a la gestión municipal, gestión pública, de los cuales un (01) año en funciones relacionadas con fiscalización municipal.
Competencias	- Iniciativa, Análisis, Control, Planificación. - Puntualidad, responsabilidad, trabajo en equipo. - Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado(s)/situación académica y/o estudios requeridos para el puesto - Título profesional en Derecho, Administración y/o similares.
Cursos y/o estudios de especialización (sustentados con documentos y con una antigüedad no mayor a 3 años).	Estudios de especialización concluidos, como diplomados o programas a fines al cargo con una duración mayor a 90 horas lectivas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en OFIMATICA a Nivel BASICO: - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) - Hojas de cálculo (Excel, etc.) - Programa de presentaciones (PowerPoint, etc.)



Funciones del puesto

- Evaluar y proponer acciones de fiscalización municipal, en concordancia con la normativa vigente, ordenanzas municipales y lineamientos institucionales.
- Emitir sugerencias técnicas y recomendaciones para la mejora de los procedimientos de fiscalización, control e inspección municipal.
- Apoyar en la planificación de operativos de fiscalización, en coordinación con la Policía Municipal, Serenazgo y otras áreas competentes.
- Supervisar y/o verificar el cumplimiento de licencias, autorizaciones municipales, medidas de seguridad, condiciones sanitarias y disposiciones administrativas.
- Elaborar informes técnicos y actas de fiscalización, sustentando hallazgos, observaciones y recomendaciones.
- Brindar soporte técnico en los Procedimientos Administrativos Sancionadores (PAS), incluyendo la recopilación de información y elaboración de informes de sustento.
- Proponer medidas preventivas y correctivas frente a infracciones detectadas.
- Coordinar con áreas internas (Asesoría Jurídica, Rentas, Desarrollo Económico, Gestión Ambiental, Seguridad Ciudadana) para la correcta ejecución de la fiscalización.
- Hacer seguimiento a las recomendaciones emitidas, verificando su implementación y resultados.
- Cautelar el principio de legalidad y el debido procedimiento, evitando nulidades o vicios en los actos de fiscalización.
- Apoyar en la actualización de directivas, protocolos o lineamientos de fiscalización municipal, cuando sea requerido.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios:	Municipalidad Distrital de Parcona Av. Jhon F. Kennedy N° 500 Parcona - Ica
Duración del Contrato	- (03) Tres meses.
Remuneración mensual	- SI 5, 500.00 (Cinco Mil Quinientos Soles) mensuales, incluye 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

- Jornada semanal máxima de 48 horas.
- No tener impedimento de contratación con el estado.
- No tener antecedentes penales y ni judiciales.
- No tener por falta administrativa vigente.
- La Supervisión de la labor del trabajador contratado será bajo responsabilidad del Subgerente de Fiscalización y Policía Municipal, quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



III.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Para el presente proceso de selección de personal, se ha considerado el siguiente cronograma:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria, según la RPE N° 107-2011-SERVIR-PE		Del 09 de Febrero de 2026	RR. HH o la que haga sus veces de la MDP
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo ¹ <u>(10 días hábiles) talentos</u>		Del 10.02.2026 al 23.02.2026	RR. HH o la que haga sus veces de la MDP
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en los medios de comunicación de la Municipalidad Distrital de Parcona.	23 de Febrero 2026	RR. HH o la que haga sus veces de la MDP.
2	Presentación de la hoja de vida documentada a través de mesa de partes de manera PRESENCIAL <i>(Municipalidad Distrital de Parcona Av. Jhon F. Kennedy N° 500 Parcona – Ica).</i>	26 de Febrero 2026 Hora: 08:00 am- 2:00 pm	Postulantes/MDP
ETAPA DE SELECCIÓN			
3	EVALUACIÓN CURRICULAR Se realizará de acuerdo a los Criterios y Factores de Evaluación establecidos en los perfiles de cada puesto o cargo ofertado.	27 de Febrero del 2026	Comité de Selección de la MDP
4	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR	02 de Marzo 2026	Comité de Selección de la MDP
5	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS A los resultados de Evaluación Curricular, a través de mesa de partes de manera PRESENCIAL <i>(Municipalidad Distrital de Parcona Av. Jhon F. Kennedy N° 500 Parcona – Ica).</i>	03 de Marzo del 2026	Postulantes



¹ Decreto Supremo N° 003-2018-TR



6	ABSOLUCIÓN y PUBLICACION DE RECLAMOS	04 de marzo del 2026	Comité de Selección de la MDP
7	ENTREVISTA PERSONAL De dominio de las competencias de acuerdo al cargo que postula, de los postulantes que hayan obtenido superado a la Evaluación Curricular.	05 de Marzo 2026	Comité de Selección de la MDP
8	PUBLICACIÓN PRELIMINAR , De resultados obtenido en la Evaluación Curricular y Entrevista Personal.	05 de Marzo de 2026	Comité de Selección de la MDP
9	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES , en la Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Parcona.	06 de Marzo del 2026	Comité de Selección de la MDP
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
10	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO (Oficina de RR. HH de la Municipalidad Distrital de Parcona Av. Jhon F. Kennedy N° 500 Parcona – Ica).	09 de Marzo del 2026	RR. HH o la que haga sus veces de la MDP
11	REGISTRO DE CONTRATO En los Sistemas administrados por la Oficina de RR. HH o la que haga sus veces de la MDP	09 de Marzo de 2026	RR. HH o la que haga sus veces de la MDP.
INICIO DE LABORES: 09 DE MARZO 2026.			

IV. ETAPA DE EVALUACION:

Solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje. Corresponderá calificar a los postulantes como apto/no apto².

4.1.1 FACTORES DE EVALUACION:

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

Factor de Evaluación A: Formación académica (Hasta 20 puntos)		Puntaje
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.		10 puntos
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.		15 puntos
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto		20 puntos
Factor de Evaluación B: Experiencia Laboral (Hasta 20 puntos)		Puntaje
Experiencia Laboral General (hasta 10 puntos):		
Cumple con requisito mínimo		05 puntos
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		08 puntos
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido.		10 puntos
Experiencia Laboral Especifica (hasta 10 puntos):		
Cumple con el requisito mínimo requerido		05 puntos
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		08 puntos
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		10 puntos

² VI Etapa del Anexo 01 de los lineamientos para la contratación CAS, aprobado por la RPE N° 107-2011-SERVIR/PE.



Factor de Evaluación C: Cursos y/o Estudios de Especialización (Max. 20 puntos)	Puntaje
Certificados afines al cargo que postula, con 24 horas más.	10 puntos
Diplomado afines al cargo que postula, con más de 90 horas.	15 puntos
Especialización a fines al cargo que postula, con más de 200 horas académicas.	20 puntos

V. PONDERACIÓN DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60 %		
a. Formación Académica	20 %	10	20
b. Experiencia Laboral	20 %	05	20
c. Cursos o estudios de especialización	20 %	10	20
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	25	60
ENTREVISTA	40 %		
Conocimientos para el puesto	40%	20	40
Puntaje Total de la Entrevista Personal	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	45	100

5.1 BONIFICACION:

De acuerdo a la Ley General de la Persona con Discapacidad y la Ley del Servicio Militar, se aplicarán las siguientes bonificaciones, según corresponda:

- ✓ Bonificación por discapacidad:
Se aplica una bonificación de 15% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación. Para ello, el postulante debe presentar el certificado de discapacidad otorgado por los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa, del Interior, o del Seguro Social de salud (ESSALUD), o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- ✓ Bonificación para personal licenciado de las Fuerzas Armadas: Se aplica una bonificación de 10% sobre el puntaje final obtenido en toda la evaluación, el postulante debe presentar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. El postulante debe acreditar el derecho a recibir las bonificaciones de Ley señaladas, caso contrario éstas no serán asignadas

5.2 El puntaje aprobatorio será de 45 puntos producto de la sumatoria de la evaluación curricular y la entrevista personal.

5.3 Los requisitos y la evaluación curricular de los postulantes se basarán estrictamente sobre la información registrada en el formato de **HOJA DE VIDA**, los documentos no informados en dicho formato, no serán tomados en cuenta.

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

6.1 De la presentación de la Hoja de Vida.



La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

6.2 Modalidad y forma de presentación de documentos:

- **Modalidad: PRESENCIAL**
- **Fecha : 26 de Febrero 2026.**
- **Lugar : Municipalidad Distrital de Parcona Av. Jhon F. Kennedy N° 500 Parcona – Ica).**
- **Hora : 08:00 am – 02:00 pm**

6.3 Documentos a presentar:

- La presentación de la DOCUMENTOS se efectuará **en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación CAS II -2026 de la MDP**, colocando rotulado y/o etiqueta:

Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Atención: Comisión de Selección y Evaluación

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N°002-2026-MDP/C. E

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO AL QUE POSTULA:

LUGAR A LA QUE POSTULA:

N° DE FOLIOS:

- Formulario Único de Trámite (FUT): Señalando el pedido.
- **ANEXO N° 01-** Ficha de Inscripción.
 - o Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI)
 - o Curriculum vitae descriptivo y documentos que sustenten lo declarado.
 - o Copia de certificados y/o constancias que acrediten la formación académica, colegiatura y habilidad (de corresponder) y requisitos adicionales.
 - o Copias de certificados y/o constancia de trabajo (emitidos por las oficinas de recursos humanos o la que haga sus veces, oficinas de logística y/o abastecimiento según corresponda), el cual debe de contener fecha de inicio y fin o el tiempo laborado.
- **ANEXO N° 02** - Declaración Jurada de relación de parentesco.
- **ANEXO N° 03** - Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el estado
- **ANEXO N° 04** -Declaración Jurada registro de no tener deudas pendientes por concepto de alimentos, deudores alimentarios morosos – REDAM
- **ANEXO N° 05** - Declaración Jurada para Bonificación
- **ANEXO N° 06** - Declaración Jurada de conocimiento del código de ética de la función pública



- **ANEXO N° 07** - Autorización De Verificación De Datos Personales
- **ANEXO N° 08** - Declaración Jurada Sobre Autenticidad De Información Y Documentación
- **ANEXO N° 09** - Declaración Jurada De Elección De Sistema De Pensiones
- **ANEXO N° 10** - Autorización Para Recibir Notificaciones Por Correo Electrónico.

6.4 INFORMACIÓN ADICIONAL:

- Es responsabilidad del postulante consignar el **CARGO** a la cual postulará, quien no cumpla con lo antes señalado se tendrá como **NO PRESENTADO** al Proceso de Contratación y se le retirará del mismo.
- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.
- Los postulantes solo podrán presentarse a una plaza a la vez, de lo contrario quedarán **DESCALIFICADOS** en ambas plazas, **BAJO RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL POSTULANTE**.
- En caso de empate queda a disposición de la Comisión de Evaluación los criterios adoptarse para definir al postulante ganador.



6.5 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:

- Se presentará la hoja de vida y los documentos sustentatorios (copias legibles), foliados de inicio a fin e indicando el número total de folios. La propuesta que no cumpla con lo antes señalado se tendrá como no presentada. Los documentos no legibles no serán considerados.
- El postulante es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados, los formatos son únicos y deben estar ordenados según se especifica.
- Una vez culminado el proceso los documentos quedan en archivo como evidencia, no proceden las solicitudes de devolución.



DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

6.6.1 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.

6.6.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado 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





FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)

1.- SUMILLA:

2.- DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:

3.- DATOS DEL USUARIO, NOMBRES Y APELLIDOS:

3.1.- DNI:

3.2.- DOMICILIO:

3.3.- DISTRITO Y PROVINCIA:

3.4.- TELEFONO FIJO, CELULAR Y EMAIL:

4.- PROFESION:

5.- ARGUMENTO Y/O PEDIDO:

6.- LUGAR Y FECHA:

7.- FIRMA:

SELLO DE RECEPCION:

FOLIOS: _____



ANEXO N° 01

**FICHA DE INSCRIPCIÓN
FORMATO DEL CONTENIDO DE LA HOJA DE VIDA
(Con carácter de declaración Jurada)**

PUESTO	
UNIDAD ORGANICA Y/O OFICINA	

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
GÉNERO		ESTADO CIVIL		N° DNI	FECHA DE NACIMIENTO DD/MM/AAAA		
F	M	SOLTERO	CASADO				
GRADO DE INSTRUCCIÓN							
TÍTULO UNIVERSITARIO/ESPECIALIDAD							
COLEGIATURA							
NACIONALIDAD							
LUGAR DE NACIMIENTO							
DISTRITO		PROVINCIA			DEPARTAMENTO		
DOMICILIO ACTUAL							
DIRECCIÓN			N°/ LT/MZ	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
REFERENCIA DE DOMICILIO ACTUAL							
RUC N°							
TELÉFONOS / CORREO ELECTRÓNICO							
FIJO		CELULAR			DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO		

* Todos campos son obligatorios, todo tipo de comunicación será por correo electrónico.



II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN	UNIVERSIDAD Y/O CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD O PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO
					SI	NO	
DOCTORADO							
MAESTRÍA							
POSTGRADO O DIPLOMADO							
TITULO PROFESIONAL							
BACHILLER							
EGRESADO							
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas, entre otros)							
ESTUDIOS BASICOS (PRIMARIOS Y/O SECUNDARIOS)							

Aclaración: *Dejar en blanco para aquellos que no aplique

III. CAPACITACIÓN:

	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO		N° FOLIO
						SI	NO	
1º								
2º								
3º								
4º								
5º								



(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA A LABORAL

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

a) **Experiencia General en el Sector Público y Privado de.....años**, (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida en el Sector Público y Privado, con una duración mayor a un mes.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		Nº FOLIO
						SI	NO	
Descripción del trabajo realizado								
2								
Descripción del trabajo realizado								
3								
Descripción del trabajo realizado								

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Experiencia Especifica en el Sector público deaños. (comenzar por la más reciente)

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida en el Sector Publico, con una duración mayor a un mes.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento		Nº FOLIO
						SI	NO	
Descripción del trabajo realizado								
2								
Descripción del trabajo realizado								
3								



Descripción del trabajo realizado

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, **se considerará el período cronológico de mayor duración.**

c) **Experiencia Profesional en el Sector Privado y/o Público deaños.**(comenzar por la más reciente)

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida a partir del grado de bachiller, con una duración mayor a un mes.

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Cuenta con Sustento		N° FOLIO
						SI	NO	
1								

Descripción del trabajo realizado

2								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Descripción del trabajo realizado

3								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Descripción del trabajo realizado

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, **se considerará el período cronológico de mayor duración.**

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

Parcona, ____ de ____ de 2026

DNI:

Nota: Adjuntar los documentos que sustenten todo lo declarado en el FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN



ANEXO N° 2

Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. (Ley N° 26771)

Yo,....., identificado/a con DNI N° y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

☐ SI ☐ NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene la Municipalidad Distrital de Parcona ...

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Parcona, ____ de ____ de 2026

Firma



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo, con DNI N° y domicilio real en

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Encontrarme en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No encontrarme inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado o para desempeñar función pública o para contratar con el Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD¹
- No contar con sentencia condenatoria firme por delito doloso.
- No encontrarme Inhabilitado o sancionado del colegio profesional, de ser el caso.
- No percibir ingresos por parte del Estado.
- No registrar con antecedentes penales² ni policiales.

En caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

Parcona, ____ de ____ del 2026.

FIRMA:.....

DNI:



(¹) Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE del 05-11-2014 se formaliza la aprobación de la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de sanciones de destitución y Despido" la que en el numeral 5.7 Obligaciones de Consultar el Registro, inciso 5.7.1 Previo al Proceso de Incorporación: En caso se compruebe que una persona incorporada a una entidad pública tuviese la condición de inhabilitado o hubiese devenido en inhabilitado, la entidad deberá dar por terminada automáticamente la vinculación, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa, civil y penal del inhabilitado y el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

(²) **Ley N° 29607.-** Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE NO TENER DEUDAS PENDIENTES POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo.....
..... Identificado/a con DNI N°, domiciliado en; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el Artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

SI	NO
-----------	-----------

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM
(Marque con una "X")

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Parcona, ____ de ____ del 2026.

FIRMA:.....

DNI:

Nota.- Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde será inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesiva o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no la cancelan en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

Yo,.....con Documento Nacional de Identidad
N°.....con domicilio en..... de nacionalidad.....
mayor de edad, de estado civil.....de profesión..... a efectos de cumplir
con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como.....en
....., manifiesto con
carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por CONADIS		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Parcona, ____ de ____ del 2026.

FIRMA:.....

DNI:



ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA**

Yo, con DNI N°
..... y domicilio real en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

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

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

Parcona, ____ de ____ del 2026.

FIRMA:

DNI:





ANEXO N° 07

AUTORIZACIÓN DE VERIFICACION DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, _____ identificado/a con DNI _____,
postulante para la Convocatoria CAS N° 002-2026-MDP, autorizo a la Municipalidad Distrital de
Parcona, a validar la información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, pongo a su disposición las referencias laborales de mis tres (03) últimos centros laborales:

CENTRO LABORAL	JEFE INMEDIATO	TELEFONO



Parcona, ____ de _____ del 2026.

FIRMA:.....

DNI:



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

Ley N° 27444 - Ley 27815 – D.S N° 033-2005-PCM

El/La que suscribe,, identificado(a) con DNI N°, persona natural contratada(o) con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por Ley N° 29849 y el Decreto Legislativo N° 1057, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**



Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.



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



Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos 4° del Título Preliminar numeral 1.7 y 49° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

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

Parcona, ____ de ____ del 2026.



FIRMA:

DNI:



ANEXO N° 09

DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

Señores

**COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N.º
002-2026-MDP/C.E**

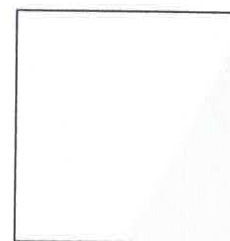
Presente. -

De mi consideración:

Yo, identificado (a) con DNI
N.º y con domicilio en
.....; mediante la
presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones ☐
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP:
AFP: ☐
CUSS: ☐
3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:
 - Sistema Privado de Pensiones (AFP) ☐
 - Sistema Nacional de Pensiones (ONP) ☐

Parcona, ____ de ____ del 2026.



Huella Digital (*)

.....
Firma y nombre del postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.



ANEXO N° 10

AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

El/La que suscribe la presente en mi condición de postulante **AUTORIZO** al comité y a la Municipalidad Distrital de Parcona, a efectuar notificaciones referentes al proceso de contratación administrativa de CAS N° 002-2026-MDP, a mi **CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL**, el mismo que señalo a continuación:



Correo electrónico personal.

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, y a **realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de un (1) día hábil**, contados a partir del día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico.

Suscribo el presente documento, en mérito a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS¹.

Nombres y apellidos		DNI N°	
Firma		Huella Digital	

Fecha: _____ de _____ de 2026



¹ TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
"Artículo 20. Modalidades de notificación

(...)

20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.

(...)"