



ANEXO N° 01

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

SECCIÓN GENERAL

I. **OBJETIVO:**

El presente documento establece el procedimiento para la selección de personal en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, en adelante la **MUNICIPALIDAD**, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Contrato Administrativo de Servicios CAS, cuyas disposiciones son de cumplimiento obligatorio para todos los postulantes.

II. **BASE LEGAL:**

- 2.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo nuevo TUO es aprobado por el DS. N° 006-2026-JUS.
- 2.2 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 2.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- 2.5 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 2.6 Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- 2.7 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- 2.8 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 2.9 Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad, y su reglamento aprobado por DS. N° 002-2014-MIMP.
- 2.10 Ley N° 30353, Ley que crea el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI)
- 2.11 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público (en lo que resulte aplicable tras las sentencias del Tribunal Constitucional).
- 2.12 Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y su Reglamento aprobado por DS. N° 078-2025-PCM.
- 2.13 Ley N° 32563 Ley que regula los Derechos y Obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del D. Leg. N° 1057
- 2.14 Ley N° 31564, Ley que dicta medidas para prevenir y mitigar el conflicto de intereses en el acceso y egreso de personal del sector público, y su Reglamento aprobado por DS. N° 082-2023-PCM
- 2.15 Decreto Legislativo N° 1602, que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública y el tránsito al régimen del servicio civil bajo principios de meritocracia.
- 2.16 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
- 2.17 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057, y sus modificatorias.
- 2.18 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000064-2026-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2026-SERVIR-GDSRH "Directiva que regula la planificación y gestión de los procesos de selección, en lo que resulte aplicable, solo en lo que sea aplicable.
- 2.19 Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

III. **PRINCIPIOS BASES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD:**

- 3.1 **Mérito:** El acceso al servicio público se sustenta en la evaluación objetiva de las competencias, capacidades, formación académica, experiencia y desempeño de los postulantes, garantizando la selección de la persona más idónea para el puesto convocado.
- 3.2 **Transparencia:** La información relativa a la gestión del concurso es confiable, accesible y oportuna.



- 3.3 **Igualdad de Oportunidades:** Las reglas del proceso de selección son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público, sin discriminación por motivos de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, discapacidad o de cualquier otra índole.

La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo adoptará, cuando corresponda y previa solicitud del postulante, las medidas de accesibilidad y ajustes razonables necesarios para garantizar la participación de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones durante el desarrollo del proceso de selección, conforme a la normativa vigente, siempre que ello no implique una carga desproporcionada o indebida para la Entidad.

- 3.4 **Integridad Pública:** La participación en los procesos de selección, sea como operadores, gestores, postulantes, candidatos, debe regirse conforme a los valores de integridad, honestidad, imparcialidad y priorizando el interés público.
- 3.5 **Imparcialidad:** Las actuaciones del Comité de Selección y de los órganos intervinientes en el proceso se desarrollan con objetividad, independencia y ausencia de favoritismos, garantizando igualdad de trato para todos los postulantes.
- 3.6 **Presunción de Veracidad:** Se presume que los documentos y/o declaraciones presentadas por los postulantes, candidatos y/o ganadores del proceso, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, bajo sanción de verificación y nulidad.

REQUISITOS ESPECÍFICOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS POSTULANTES:

- 4.1 Declaración de voluntad del postulante.
- 4.2 Contar con capacidad civil y laboral de contratación conforme a Ley.
- 4.3 Reunir los requisitos y/o atributos propios para el puesto, y aprobar el Proceso de Selección.
- 4.4 No tener impedimento legal para contratar con el estado.
- 4.5 Haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- 4.6 No contar con sanción inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- 4.7 No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles -REDERECI, conforme a lo previsto en el artículo 05 de la Ley N° 30353.
- 4.8 No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial - REDAM, de encontrarse inscrito deberá cancelar el registro o autorizar el descuento por planillas o por otro medio de pago, previo a su vinculación de acuerdo con la Ley N° 28970.
- 4.9 No poseer antecedentes policiales ni penales que sean incompatibles con la clase del cargo al que se vaya a acceder.
- 4.10 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.
- 4.11 No contar con sentencia condenatoria emitida en primera instancia, en calidad de autoras o cómplices por la comisión de delito doloso.
- 4.12 No percibir más de una remuneración, retribución con fondos de carácter público, es incompatible la percepción simultánea de remuneración, y pensión por servicios prestados al estado, salvo excepción establecida por ley.
- 4.13 No estar inmerso en ninguno de los impedimentos que la Ley N° 31564 establece para el personal del sector público durante su actividad laboral.
- 4.14 El postulante deberá suscribir obligatoriamente la Declaración Jurada de no encontrarse incurso en conflicto de intereses, incompatibilidades, prohibiciones o impedimentos previstos en la Ley N° 31564 y demás normas aplicables.
- 4.15 La omisión, falsedad o inexactitud de la información declarada constituye causal de descalificación o resolución del vínculo contractual.
- 4.16 No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- 4.17 No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la Republica.
- 4.18 Tener hábiles los derechos civiles y laborales.



- 4.19 Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- 4.20 Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.



V.

CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:



- 5.1 La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo no se responsabiliza, ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante/candidato que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
- 5.2 Al presentar su postulación, el interesado declara conocer, aceptar y someterse a las disposiciones establecidas en la presente Bases del Proceso de Selección, no pudiendo alegar desconocimiento de las mismas. No se admitirán solicitudes de modificación, anulación de postulación o reasignación a un puesto distinto al convocado.
- 5.3 Las etapas del proceso de selección podrán desarrollarse siempre que exista como mínimo un (01) postulante apto por plaza convocada. La participación en el proceso de selección no genera derecho alguno de contratación ni vínculo laboral hasta la suscripción del contrato correspondiente.
- 5.4 El candidato que no se presente a la evaluación será considerado como "No Se Presentó" y, por tanto, descalificado por inasistencia, quedando eliminado del proceso de selección, sin lugar a reclamo.
- 5.5 De no contar con el Documento Nacional de Identidad – DNI, por pérdida o robo, el candidato deberá presentar documento oficial vigente con fotografía que permita su identificación. De no hacerlo, no podrá participar en las evaluaciones correspondientes, recibiendo la calificación de "No Se Presentó".
- 5.6 La Información y documentación proporcionada por los postulantes durante el presente proceso de selección será tratada conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, siendo utilizada exclusivamente para fines vinculados al desarrollo del proceso de selección, verificación de requisitos, evaluación, fiscalización posterior y demás actuaciones relacionadas al acceso al servicio público. La presentación de la postulación implica el consentimiento del postulante para el tratamiento de sus datos personales dentro de los alcances antes señalados.
- 5.7 La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo podrá declarar la nulidad parcial o total del proceso de selección cuando se advierta vulneración de los principios de legalidad, mérito, transparencia, debido procedimiento o normativa aplicable. Asimismo, la Entidad podrá cancelar el proceso de selección en cualquiera de sus etapas cuando desaparezca la necesidad de contratación, exista restricción presupuestal, mandato legal, observación administrativa u otras causas debidamente justificadas, sin que ello genere responsabilidad para la Entidad.
- 5.8 El Proceso de Selección podrá ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se presenten postulantes a la convocatoria de la plaza específica.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
 - c) Cuando ninguno de los postulantes obtenga puntaje aprobatorio en las etapas correspondientes.
 - d) Cuando los postulantes ganadores no suscriban el contrato dentro del plazo establecido y no existan accesitarios.
 - e) Cuando concurren causas debidamente justificadas que impidan la continuidad del proceso.
- 5.9 Los Integrantes del Comité de Selección deberán actuar con imparcialidad durante todas las etapas del proceso de selección.
En caso exista vínculo de parentesco, conflicto de intereses, interés directo, u otra circunstancia que pueda comprometer la objetividad e imparcialidad del proceso, el miembro correspondiente deberá abstenerse de participar, debiendo comunicar dicha situación a la autoridad competente para las acciones correspondientes.
- 5.10 Toda actuación realizada durante el proceso de selección deberá constar en actas, cuadros de evaluación, reportes, correos institucionales u otros documentos emitidos

(3)



por el Comité de Selección, los cuales formarán parte del expediente administrativo del proceso, bajo responsabilidad.

- 5.11 La Información declarada, y la documentación presentada por los postulantes se encuentran sujetas a fiscalización posterior conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso de verificarse falsedad, adulteración, ocultamiento de información, incumplimiento de requisitos o cualquier información inexacta relevante para el acceso al puesto, la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo procederá a la descalificación del postulante, la nulidad de su incorporación o resolución del vínculo contractual, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que correspondan.
- 5.12 Los Instrumentos de evaluación, bancos de preguntas, criterios de calificación, rúbricas, respuestas modelo, casos prácticos y demás documentos utilizados durante las etapas del proceso de selección tendrán carácter reservado y confidencial hasta la culminación del proceso, salvo disposición legal en contrario.
- 5.13 Los Integrantes del Comité de Selección, así como el personal que participe en la organización, ejecución o custodia de las evaluaciones, se encuentran obligados a preservar la confidencialidad e integridad de dicha información, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal según corresponda.
- 5.14 Los postulantes/candidatos, son responsables de:
 - a) La veracidad de la información que registre en su postulación, y, de la documentación sustentatoria que presente.
 - b) El cumplimiento de las condiciones y/o disposiciones establecidas para el proceso de selección al que postuló.
 - c) El seguimiento de cada etapa del proceso al que postuló.
- 5.15 Además de las responsabilidades precedentes, el postulante en caso de ser servidor de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo es responsable de:
 - Comunicar con anticipación de su participación a su jefe inmediato, con el fin que éste tome conocimiento y, de ser el caso, presente su abstención para garantizar la transparencia en el proceso de selección.
 - Participar en iguales condiciones que los demás postulantes, respetando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.



VI. MODALIDADES DE ACCESO:

El acceso a una plaza/puesto en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, se llevará a cabo a través de una la modalidad del Contrato CAS; lo cual no resulta de aplicación para los servidores de confianza: bajo el Decreto Legislativo N° 1057

Proceso de Selección CAS: Es el proceso al que toda persona puede postular siempre que cumpla con el perfil del puesto concursado.

Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

VII. RECLUTAMIENTO Y POSTULACION:

7.1 Postulación:

La presentación de la postulación se realizará únicamente en forma física, en la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Ica, en sobre cerrado precisando lo siguiente:

<p>SEÑORES MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUEBLO NUEVO - ICA Atte. Comisión Evaluadora</p> <p>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2026-MDPN-ICA</p> <p style="text-align: right;">APELLIDO y NOMBRES del POSTULANTE NÚMERO ITEM CAP-P CARGO AL QUE POSTULA NÚMERO DE FOLIOS</p>



La foliación se hace comenzando de la última hoja para adelante, este expediente contenido en un SOBRE, debe contener la OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación:

Ficha de Postulación en los formatos PDF (suscrita)

La información a consignar en la Ficha de Postulación Curricular son los datos personales e información directamente relacionada al cumplimiento del perfil, la cual tiene calidad de Declaración Jurada. No se validarán ni revisarán los archivos que se envíen en formatos drive, correos (OneDrive, Google Drive, entre otros).

El postulante quedará descalificado si los datos declarados son imprecisos, ambiguos, no legibles, o no cumplan con declarar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto. Asimismo, de modificar o alterar el formato estándar de Ficha de Postulación, así como de enviar expedientes con otro asunto o plaza distinta, o fuera de la fecha programada el postulante quedará descalificado.

En caso el postulante tenga algún tipo de discapacidad y requiera un ajuste razonable durante la ejecución de algunas de las etapas del proceso de selección, deberá indicarlo en la Ficha de Postulación. La implementación de dicho ajuste será evaluada de acuerdo con la normativa vigente.

La Ficha de Postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo tanto, bajo la presunción de veracidad y buena fe, se considera que el contenido de este obedece a la verdad, sin perjuicio de lo cual, la información declarada y la documentación presentada se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En esta etapa se presentará sus expedientes contenidos en fólder cerrado en forma física, en las cuales deberá contener lo siguiente

- El Formulario Único de Trámite - FUT
- Copia del Documento de Identidad - DNI
- Currículum Simplificado, y Documentado.
- Anexos siguientes:

ANEXO N°	FICHAS
01	Declaración Jurada de Datos Personales
02	Formato Estándar de Hoja de Vida
03	Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
04	Ficha de Datos Personales.
05	Declaración Jurada para Solicitar Bonificación
06	Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
07	Declaración Jurada de Nepotismo y Relación de Parentesco.
08	Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones
09	Declaración Jurada de Autenticidad de Documentos.

7.2 Plazas Convocadas:

N°	N° ITEM-CAP-P	ORGANO/UNIDAD	CARGO ESTRUCTURAL	MONTO
01	009	Oficina General de Asesoría Jurídica	Asistente Legal	1,500
02	024	Oficina General de Logística y Patrimonio	Asistente Administrativo	1500
03	029	Oficina General de Tesorería	Jefe de la Oficina General de Tesorería	2,000
04	050	Subgerencia de Desarrollo Social y Económico	Subgerente de Desarrollo Social y Económico	2,500

(5)



7.3 Revisión de Inscripción:

El Comité de Selección, con apoyo de la Oficina General de Recursos Humanos y/o legal, cuando corresponda, verificará si las fichas de postulación cumplen con los requisitos mínimos establecidos en la presente Bases del Proceso de Selección:



CALIFICA	Postulante inscrito conforme a las Bases.
NO CALIFICA	Postulante que no cumple con la inscripción conforma a las Bases.

7.4 Etapas de la Evaluación:

Cada evaluación del Proceso de Selección es obligatoria una vez establecida, por lo cual, solo podrán acceder a la siguiente fase quienes hayan obtenido calificación aprobatoria en la evaluación anterior, es preclusiva.

La conducción y ejecución de las etapas de evaluación estarán a cargo del Comité de Selección, con apoyo técnico y administrativo de la Oficina General de Recursos Humanos cuando corresponda. El Comité de Selección establecerá la forma y condiciones para la ejecución de cada evaluación mediante el comunicado correspondiente, siendo dichas disposiciones de cumplimiento obligatorio para todos los postulantes, salvo excepciones por razones de accesibilidad para personas con discapacidad.

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



Nº	TIPO	CARÁCTER	PUNTAJE	
			MÍNIMO	MÁXIMO
	Fase de postulación	Eliminatorio	0	0
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	40
2	Evaluación Técnica (Conocimiento)	Eliminatorio	20	30
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40
TOTALES			80	100

A) ÉTAPA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

La Evaluación Curricular tiene carácter eliminatorio y estará a cargo del Comité de Selección. En esta etapa se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, conforme a la información declarada y documentación presentada por el postulante.

- Se descalificará a los candidatos cuyos documentos sean imprecisos, ambiguos, con falta de nitidez y/o no cumplan con sustentar los requisitos establecidos en el perfil del puesto con lo declarado en su ficha de postulación y Declaración Jurada del Postulante. En caso se detecte el incumplimiento de algún requisito, automáticamente se descalificará al candidato sin necesidad de concluir con la evaluación de los demás requisitos. Asimismo, no se validarán ni revisarán los archivos que se envíen en formatos drive (OneDrive, Google Drive, entre otros).
- La recepción de los documentos del postulante, deben realizarse de manera presencial física, a través de los medios establecidos en las bases, y la documentación recibida, materia de la evaluación curricular, tiene carácter de declaración jurada, razón por la que se somete a las acciones de fiscalización posterior en virtud de lo dispuesto en el artículo 33 del TUO de la Ley N° 27444.

(6)



- El postulante que cumpla con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el Perfil de Puesto obtiene un puntaje de veinte (20) puntos y es calificado como APTO, mientras que aquel que no cumpla con acreditar los requisitos mínimos exigidos en el Perfil de Puesto es calificado como NO APTO y queda automáticamente DESCALIFICADO de la convocatoria. En el caso que ningún postulante obtenga el puntaje mínimo aprobatorio de esta fase, la convocatoria se declara DESIERTA.
- La presentación incompleta o parcial de las declaraciones juradas o que estas no se encuentren firmadas o llenadas de forma correcta o que sea variada en cuanto a su contenido originará la descalificación. El postulante que no presente su documentación en esta fase, en el plazo establecido en las Bases de la Convocatoria, queda automáticamente DESCALIFICADO de la convocatoria CAS, donde se indica que NO PRESENTÓ DOCUMENTACIÓN.
- Solo se evaluará lo declarado en la ficha Anexo N° 02, y la documentación que cumpla con los criterios de forma, de evaluación y acreditación, por lo que, no se tomará en cuenta la información y documentación que no haya sido declarada o no cumpla con tal condición.
- Para las verificaciones en la evaluación curricular, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

EN CASO DE:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</p>	<p>En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.</p> <p>En caso se solicite constancia de habilitación, el postulante podrá presentar el documento emitido por el colegio profesional correspondiente. El postulante deberá contar con habilitación vigente durante el proceso de selección.</p> <p>En caso el perfil publicado indique el término "afines", se considerarán aquellas carreras profesionales similares por los fines que persiguen, procesos que abordan o las materias desarrolladas, siempre que guarde relación directa con las funciones del puesto. Respecto a carreras similares, se hará uso del listado de carreras del Clasificador Nacional de Programas e Instituciones de Educación Superior Universitaria, Pedagógica, Tecnológica y Técnico Productiva elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática, vigente.</p>
<p>Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados</p>	<p>• Cursos:</p> <p>Deberá acreditarse con copias simples de los certificados, constancias, diplomas de estudio u otros medios probatorios que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.</p> <p>Es posible considerar los cursos culminados en maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de cursos, para ello el postulante deberá presentar constancia de la materia cursada y el número de horas,</p>



	<p>adjuntando la documentación que corresponda, caso contrario, será considerado como "NO CALIFICA".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas de Especialización y/o Diplomados: Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. Deberá acreditarse con los certificados y/o constancia donde indique el número de horas y la aprobación del mismo. Estos documentos deberán ser firmados y emitidos por las áreas competentes.
<p>Conocimientos</p>	<p>La validación de estos conocimientos podrá realizarse en la evaluación de conocimientos y/o en la Entrevista Personal del proceso de selección. No se solicitará sustentar con documentos que los acredite toda vez que la ficha de postulante tiene carácter de declaración jurada sujeto a verificación posterior.</p> <p>Los postulantes deberán registrar el idioma y el nivel de conocimiento del mismo en la sección "Idiomas" cuando se requiera en el perfil de puesto.</p> <p>Los conocimientos de Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Programas de Presentaciones, etc., deberán ser declarados en la sección "Programas o software" donde podrá indicar el tipo, el programa y el nivel de conocimientos (básico, intermedio o avanzado), ejemplo: Procesador de texto: Microsoft Word básico.</p>
<p>Experiencia</p>	<p>Para acreditar la experiencia será válida la presentación de constancias y/o certificados emitidos por la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y/o resoluciones, estos documentos deben acreditar la fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como el cargo o función desarrollada de acuerdo con los requisitos mínimos establecidos en las Bases del Concurso.</p> <p>En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la constancia y/o certificado de prestación del servicio brindado, este documento deberá estar suscrito por la Oficina de Abastecimiento o la que haga de sus veces, y debe indicar la fecha de inicio y fin de servicio prestado, no se admitirán constancias fraccionadas, es decir, en caso haya prestado servicios en una entidad en más de un periodo, deberá presentar una sola constancia que indique todos los periodos.</p> <p>Los postulantes deberán ingresar la fecha de egreso (detallar el día, mes y año de dicha condición) de la formación correspondiente en la sección "Experiencia Laboral", la cual deberá ser sustentada posteriormente con una constancia, esto con el fin de realizar el conteo de la Experiencia Laboral, en caso de que los postulantes no cuenten con una constancia que acredite su fecha de egreso, pueden consignar la fecha del Bachiller o Título. Por ello, es preciso detallar el día, mes y año de dicha condición, para la contabilización de la experiencia laboral.</p> <p>En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela –durante periodos simultáneos–</p>



considerará el período de mayor duración sin superposición.

Es preciso señalar que, en caso los documentos de acreditación no indiquen lo solicitado en los puntos anteriores o no correspondan a las funciones establecidas en la convocatoria y/o información declarada en la Ficha de Evaluación Curricular, dicha experiencia no será considerada.

No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el tiempo de la experiencia requerida

En caso de experiencia laboral en entidades públicas, no se considerarán como válidas las constancias de Trabajo o Servicios emitidas por áreas no competentes.

• Experiencia General:

Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. El tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el postulante deberá presentar la constancia de egreso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente (diploma de bachiller o título profesional).

En el caso de postulantes que se encuentren laborando, deberán presentar constancia de trabajo en la que se indique la fecha de inicio, el cargo y que a la fecha emisión se encuentren laborando.

*No serán considerados las cartas de recomendación, ya que por sí solos no demuestran la permanencia en el centro de labores.

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante adquiere la condición de egresado de la formación académica correspondiente; en tal sentido, el postulante debe presentar obligatoriamente la constancia, certificado o documento oficial con que acredite fehacientemente la fecha de egreso de su correspondiente Centro de Estudios; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el postulante (Bachiller o Título).

Adicionalmente, se considerarán las prácticas pre profesionales y profesionales, de acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396, por lo cual, las prácticas pre profesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período no menor de tres meses, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada; según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto. Para este fin los postulantes deberán registrar su condición de Egresado en la sección Formación Académica.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses, son reconocidas como



experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. Para el caso de prácticas profesionales, los postulantes deberán presentar necesariamente su constancia de egreso indicando la fecha exacta de término (día, mes y año) a fin de validar este período de experiencia; según corresponda a la formación requerida en el Perfil del Puesto.

Respecto a los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO, se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos en los que se ha realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente, siendo necesario presentar el certificado otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.

En caso se trate de firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del postulante verificar que en el documento presentado se visualice la firma de quien suscribe y en caso de presentar documentos con enlace de dirección URL, es responsabilidad del postulante que el vínculo web se encuentre habilitado.

• **Experiencia Específica:**

Se considerará como experiencia específica, aquella adquirida en puestos similares o puestos con funciones equivalentes, considerando el nivel mínimo requerido en el perfil del puesto.

El cumplimiento del requisito de experiencia específica será verificado a partir de la descripción de las funciones asociadas a cada experiencia laboral, y deberá considerarse el cumplimiento de funciones asociadas a la naturaleza, misión del puesto y funciones, en relación con lo solicitado en el perfil de puesto del concurso. En ese sentido, la información declarada en dicho campo será contrastada de acuerdo con lo solicitado en el perfil.

*Función del puesto: Es el conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto.

Los postulantes deberán cumplir con todos los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto hasta la fecha de inscripción.

Por lo que, al registrar la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, el postulante deberá precisar además del nombre del puesto, las principales funciones realizadas que tengan relación con las funciones del perfil de puesto.

Para el caso de las prácticas preprofesionales y/o profesionales, los postulantes deberán adjuntar el plan de prácticas, en el cual se describan las funciones realizadas, y/o el certificado de prácticas que detalle las funciones desarrolladas.



La forma de acreditar lo declarado en la Ficha Anexo N° 02, de acuerdo con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto, será a través de los documentos que se detallan a continuación:



REQUISITO	DETALLE	ACREDITACIÓN
Formación Académica	• Para los puestos donde se requieren formación universitaria	
	Magister	Diploma de Magister o Resolución que elabora la universidad confiriendo el grado académico.
	Egresado de Maestría	Certificado o Constancia de egresado de Maestría
	Estudios de Maestría	Constancia de Estudios
	Titulado Universitario	Diploma de Título
	Bachiller Universitario	Diploma de Bachiller
	Egresado	Constancia de Egreso
	Estudios Universitario	Constancia de Estudios Universitarios
	Colegiatura	Constancia de colegiatura
	Habilitación profesional	Certificado de Habilitación del colegio
	• Para los puestos donde se requiere formación técnica	
	Título Técnico	Diploma de Título Técnico
	Egresado de educación técnica	Constancia de Egreso o Certificado de Formación Técnica
Estudios Técnicos	Constancia de Estudios Técnicos	
Cursos y/o Programas de Especialización	Programa de Especialización	Diploma Certificado
	Curso	Constancia
Experiencia	Años de experiencia	• Certificados y/o constancias de trabajo, como Boletas de Pagos, emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.
		• Resoluciones de Inicio y -de corresponder - Resolución que indique la fecha término.
		• Constancias de prestación de servicios, Orden de Servicios, otros emitidas por la Oficina de Abastecimiento o la que haga de sus veces.
Certificación	Certificación u otro documento solicitado en el perfil.	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil.

Los expedientes que ingresen después del horario o en forma diferente a lo establecido, serán consideradas como no presentadas, sin lugar a reclamo.

El postularse solo puede presentarse a una sola plaza, de haberse presentado a más de un proceso o de presentar más de un expediente de postulación a un mismo proceso en una plaza distinta se considerará solo el ultimo.

B) ÉTAPA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA:

La Evaluación Técnica tiene por finalidad verificar el nivel de conocimientos, competencias y habilidades específicas del postulante, relacionadas directamente con las funciones del puesto convocado, asegurando la idoneidad para el desempeño del cargo.

La Evaluación Técnica se realizará de manera presencial, mediante uno o más de los siguientes mecanismos: examen escrito, desarrollo de casos prácticos, resolución de cuestionarios, pruebas objetivas o mixtas, según la naturaleza del puesto.



Los contenidos a evaluar estarán vinculados al perfil del puesto y podrán comprender, entre otros, los siguientes aspectos.

- **Conocimientos normativos:** manejo de la normativa aplicable a la administración pública, tales como procedimientos administrativos, contrataciones del Estado, ética pública, transparencia, acceso a la información, entre otros relacionados al cargo.
- **Conocimientos técnicos específicos del puesto:** dominio de conceptos, herramientas, metodologías y procedimientos propios del área convocada (por ejemplo: gestión administrativa, recursos humanos, contabilidad pública, logística, obras públicas, entre otros).
- **Resolución de casos prácticos:** análisis y solución de situaciones reales o simuladas vinculadas a las funciones del puesto, que permitan evaluar la capacidad de toma de decisiones y criterio técnico.
- **Capacidad analítica:** evaluación del razonamiento lógico, interpretación de información, análisis de problemas y propuestas de solución.
- **Manejo de herramientas informáticas (de corresponder):** uso de programas y sistemas relacionados al puesto (por ejemplo: hojas de cálculo, procesadores de texto, sistemas administrativos del Estado, entre otros).

Los criterios de evaluación, así como la metodología específica a emplear, serán previamente definidos por el Comité de Selección y comunicados a los postulantes a través de los medios establecidos en las presentes bases.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio serán descalificados del proceso, no pudiendo continuar a la siguiente etapa.

- Los postulantes que lleguen después de la hora establecida para la ejecución de la evaluación serán considerados como NO SE PRESENTO. No habrá tiempo de tolerancia.
- Durante el desarrollo de la evaluación, no se admitirán consultas técnicas, ni el uso de celular u otro medio tecnológico o consulta a libros, apuntes u otros similares.
- Queda prohibida cualquier forma de asistencia, apoyo, comunicación o intervención de terceros durante el desarrollo de las evaluaciones, así como el uso de aplicativos, dispositivos, programas, mecanismos de inteligencia artificial u otros medios no autorizados que puedan alterar la transparencia, objetividad o integridad de la evaluación. De detectarse alguna de estas conductas, el postulante será automáticamente descalificado del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, este será eliminado del proceso de selección, reservándose la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo el derecho de adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan; así también, en caso el candidato que se retire de la sala de reunión sin la autorización del evaluador, será descalificado del proceso considerado como NO SE PRESENTO.

C) ÉTAPA DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

Esta etapa estará a cargo del Comité de Selección, sólo accederán a la Entrevista Personal los candidatos que hayan obtenido puntaje aprobatorio en la Evaluación Técnica y/o en las etapas precedentes que correspondan, conforme a los criterios establecidos en las presentes Bases.

Previo a la ejecución de la entrevista, el Comité de Selección realizará la verificación de los candidatos en las plataformas de RNSSC, REDJUM, REDAM y REDERECEI (este último cuando sea habilitado).

De detectarse que el candidato se encuentra registrado en el RNSSC o en el REDERECEI, o incurra en incompatibilidad o nepotismo será automáticamente descalificado, así haya obtenido puntaje aprobatorio en las etapas precedentes. El inicio de la entrevista es a la hora indicada con una tolerancia máxima de 10 minutos, salvo que la comisión no termine de una entrevista anterior.



Se consolida un cuadro preliminar con los criterios hasta aquí, para pasar a los puntos por bonificación especial del postulante.

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES:

8.1 Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Conforme a lo establecido en la Ley N° 29248, su Reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR-PE, el personal licenciado de las fuerzas armadas o que se determinen por norma expresa, que participen en un proceso de selección, llegando hasta la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del 10% en el Puntaje Final.

Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular y haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

POSTULANTE	BONIFICACIÓN
Licenciado de las Fuerzas Armadas	10%

8.2 Bonificación por Discapacidad:

Conforme a lo establecido en el artículo 48, y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, a la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final.

La asignación de dicha bonificación será otorgada al candidato, siempre y cuando éste haya indicado tal condición en su Ficha de Resumen Curricular y haya adjuntado copia simple del Certificado de Discapacidad respectivo, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

POSTULANTE	BONIFICACIÓN
Candidato con Discapacidad	15%

8.3 Bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel:

Conforme a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular.

Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular y que adjunte copia simple de la Acreditación de Deportista Calificado respectiva, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo a los siguientes niveles:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido	20%





	récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas	
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
NIVEL 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



8.4 Bonificación para Jóvenes Técnicos, y Profesionales en el Sector Público:

Conforme a lo establecido en la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, así como lo dispuesto en su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, los postulantes que cumplan con las condiciones establecidas podrán acceder a bonificaciones específicas durante el proceso de evaluación en los concursos públicos de méritos.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su Declaración Jurada de Postulante, y que adjunte copia simple de su Documento Nacional de Identidad, Partida de Nacimiento o Certificado de Inscripción (C4), en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	BONIFICACIÓN
Edad ≤ 29 años	Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.	10% sobre la entrevista personal
Incremento porcentual por Experiencia Laboral en el Sector Público	Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos. La experiencia laboral se acredita conforme a lo establecido en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.	1 año: +1 % 2 años: +2 % 3 años o más: +3 %



8.5 Aplicación de Bonificaciones:

Las bonificaciones establecidas en las presentes Bases serán aplicadas conforme a la normativa vigente y únicamente respecto de los postulantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas correspondientes.

La aplicación de bonificaciones se efectuará respetando la naturaleza y oportunidad de cada beneficio, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Las bonificaciones sobre el puntaje final se calcularán luego de obtenida la sumatoria final de las evaluaciones correspondientes.

En caso concurren dos o más bonificaciones compatibles, estas serán aplicadas de manera independiente conforme a su regulación específica.

El Comité Especial de Selección y/o la Oficina General de Recursos Humanos efectuarán la verificación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de las bonificaciones invocadas por los postulantes.



8.6 Consolidado del Resultado Final:

El ganador será aquel candidato que logre el primer lugar en el orden de mérito, luego de efectuarse la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas del proceso y agregado las bonificaciones establecidas por ley.

Para los resultados finales se tomará en cuenta las siguientes consideraciones

- Los candidatos que no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de mérito. Sólo podrá considerarse hasta 02 accesitarios de acuerdo a la cantidad de posiciones convocadas.
- En caso exista empate, se considerará como ganador del proceso al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- La condición de accesitario sólo es de aplicación respecto del puesto convocado y se extingue en cuando haya transcurrido los seis (06) primeros meses del contrato suscrito. La Oficina General de Recursos Humanos podrá llamar al accesitario, siempre que, así lo requiera el responsable de órgano y/o unidad orgánica.



IX. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

9.1 Durante el Proceso de Selección:

Las discrepancias, quejas, reclamos que surjan durante las etapas de evaluación curricular, evaluación de conocimiento, o entrevista personal, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso.

El medio de comunicación válido para las observaciones, consultas o discrepancias que efectúen los postulantes o candidatos es el correo electrónico:

mesadepartes@munipueblonuevo-ica.gob.pe

Precisado aquí en las bases de la convocatoria, y éstas deben ser dirigidas al Comité Especial del Concurso Público CAS N° 001-2026-MDPN-ICA.

9.2 Mecanismos de Impugnación:

- En caso de interponerse recurso de reconsideración, este se dirige únicamente contra los resultados finales del proceso de selección. Sólo serán admitidos y tramitados aquellos recursos que se presenten, mediante mesa de partes física de la MUNICIPALIDAD, debiendo consignarse expresamente el correo electrónico al cual deberá notificarse la respuesta.

Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

- De presentarse recurso de apelación, el cual será interpuesto únicamente contra los resultados finales del proceso de selección, será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, al ser la instancia competente en resolver los recursos de apelación presentados al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, este recurso deberá presentarse mediante mesa de partes física de la MUNICIPALIDAD cumpliendo con los requisitos establecidos en Reglamento del



Tribunal del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2010-PCM modificado con Decreto Supremo N° 135-2013-PCM y adjuntando el formato 1.

La interposición de recursos impugnatorios no suspende la ejecución de la decisión que se desea impugnar, ni el proceso de vinculación, salvo medida cautelar expedida por el Tribunal del Servicio Civil.

En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos o plazas convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.



X. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO:

10.1 Declaratoria del Proceso como Desierto:

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

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.
- Quando el candidato declarado ganador no se presente a la suscripción del contrato o comunique su voluntad de no suscribir el mismo, así como sus accesitarios.



10.2 Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado, en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

La cancelación o declaratoria del proceso como desierto deberá ser informado a través de la página web institucional.



XI. CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCION DE CONTRATO:

Luego de publicados los resultados finales, la Oficina General de Recursos Humanos remitirá un correo de felicitación al ganador del proceso, solicitando confirme en el día, su voluntad de suscribir contrato, de ser favorable la respuesta, se le brindará las indicaciones para su vinculación. Si el ganador del proceso, en su respuesta manifiesta su voluntad de no suscribir contrato, se convocará al accesitario.

Si el candidato declarado ganador está registrado en el REDAM previo a la suscripción de contrato, deberá cancelar el registro o autorizar el descuento por planillas o por otro medio de pago de acuerdo a la Ley N° 28970. En caso el ganador del proceso mantenga vínculo vigente con la MUNICIPALIDAD, o con otra entidad del Estado, deberá presentar su carta de renuncia con la respectiva aceptación, o, la aceptación de su licencia sin goce de haber, para que se le genere el contrato para su suscripción.

El candidato declarado ganador tiene pleno conocimiento que, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar en la modalidad requerida por la necesidad de servicio y la naturaleza de las labores de los puestos convocados por la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo. Y se le comunicará que es ganador, al único correo electrónico debidamente registrado, del cual es el único responsable.

XII. DISPOSICIONES FINALES:

- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, este será eliminado del proceso de selección, reservándose la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo el derecho de adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan; así también, en caso el candidato se retire de la sala de reunión sin la autorización del evaluador, será descalificado del proceso.



12.2 Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente; La Plataforma gob.pe de Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, y el Facebook Oficial, que es; (**Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Ica**).



12.3 Los postulantes durante el proceso, son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados de cada evaluación y resultado final del puesto convocado.

12.4 Es responsabilidad del postulante mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas, así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado. Asimismo, es responsabilidad del postulante contar con una computadora o laptop con acceso estable a internet para evitar problemas en las diferentes evaluaciones del concurso público.



12.5 La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo podrá efectuar acciones de fiscalización posterior respecto de la información, declaraciones juradas y documentación presentada por los postulantes, candidatos y/o ganadores del proceso de selección, en cualquier etapa del proceso o incluso durante la vigencia del vínculo contractual.

12.6 En caso de verificarse falsedad, adulteración, omisión, información inexacta o incumplimiento de los requisitos exigidos, la Entidad procederá a la descalificación inmediata del postulante o a la resolución del vínculo contractual, según corresponda, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar, conforme a la normativa vigente.

12.7 El Comité de Selección y/o la Oficina General de Recursos Humanos, según corresponda, se encuentran facultados para resolver e interpretar las situaciones no previstas en las presentes Bases, así como adoptar las medidas razonables necesarias para garantizar el normal desarrollo del proceso de selección, observando los principios de legalidad, razonabilidad, mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

12.8 Todas las publicaciones, comunicados, resultados, modificaciones de cronograma, precisiones y demás actuaciones vinculadas al proceso de selección serán efectuadas a través de los medios establecidos en las presentes Bases y/o en el portal del Facebook institucional de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, según corresponda.

12.9 Cada una de las plazas convocadas, tiene en anexo aparte sus bases específicas puntuales, de las condiciones, funciones, perfil, remuneración y demás precisiones propias de cada plaza según el Manual de Clasificador de Cargos MCC, y el Cuadro Para Asignación de Personal Provisional CAP-P.

Las publicaciones y comunicaciones efectuadas conforme a las presentes Bases se consideran válidamente notificadas desde la fecha de su difusión, siendo responsabilidad exclusiva del postulante realizar el seguimiento permanente del proceso de selección y revisar oportunamente los medios de comunicación señalados.



ANEXO N° 01-A
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2026-MDPN-ICA

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A
ASISTENTE LEGAL
(ASESORÍA JURÍDICA)
(CAS – PLAZAS ORGANICAS DEL CAP-P)
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un/a Asistente Legal para la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo provincia de Ica.

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

Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Ica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión Especial Designada con Resolución de Alcaldía N° 174-2026-MDPN/A.

4. Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo TUO es aprobado por el DS. N° 006-2026-JUS.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N° 31433 Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y otros.
- Ley N° 32563 Ley que regula los Derechos y Obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del D. Leg. N° 1057
- El Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Perú.
- El Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificada por el DS. N° 065-2011-PCM que es el Reglamento del D. Leg. N° 1057 Régimen del Contrato Administrativo de Servicios CAS.
- La Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, e incorporar al régimen laboral del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, a los trabajadores que desarrollan labores permanentes en las diversas entidades del Estado, contratados bajo el Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Los contratos son mayormente indeterminados, salvo por necesidad transitoria o suplencia.

(*) Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE	
Formación Académica	<p>a) Nivel Educativo: Universitaria incompleta</p> <p>b) Grado/Situación académica: Estudios universitarios en la carrera de Derecho, mínimo cursar el 8vo semestre.</p>	(Requisito Mínimo Indispensable)



Experiencia	Experiencia General: Mínima de un (01) año en el sector público o privado.
	Experiencia Especifica: Mínima de seis (06) meses en el sector público en temas de Derecho administrativo y/o afines a la carrera.
Requisitos Adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • No estar sancionado por la administración pública. • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afín del cargo estructural. Y cursos de Procesador de texto (Word), hoja de cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal relacionadas con la legislación municipal.
- Analizar y proyectar informes legales con respecto a recursos impugnatorios interpuestos ante la municipalidad como demandas de acción de amparo, contencioso administrativo, y de materia laboral.
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal y proponer su difusión en materia de tributación.
- Absolver consultas y orientar al público en materia de legislación fiscal y otros.
- Asistir o notificar actuaciones legales en resguardo de los intereses de la Municipalidad.
- Colaborar en la formulación de proyectos de resoluciones administrativas, ordenanzas municipales, acuerdos municipales, contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en las que interviene la Municipalidad.
- Otras funciones que le asigne directamente el jefe inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El Carmen Mz. I Lt. 06, Pueblo Nuevo, Ica, Perú
Duración del contrato	El contrato es para ocupar una plaza del CAP-P de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, desde el 08 de junio de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026.
Horario de Trabajo	08:00 horas a 15:00 horas
Remuneración mensual	S/ 1,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



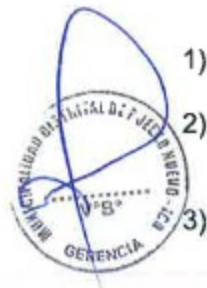
V. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ETAPAS DEL PROCESO ÁREA		FECHAS	RESPONSABLE
I. ETAPA PREPARATORIA			
1	Comprende el requerimiento de las áreas municipales, consolidado, y la disponibilidad presupuestal, y la emisión de todos actos administrativos y resoluciones para tal fin.	Del 27/04/2026 al 14/05/2026	Diferentes Áreas de la Municipalidad.
II. ETAPA DE CONVOCATORIA			
2.1	Publicación y Difusión de la Convocatoria del Concurso Público CAS. Por el Plataforma (gob.pe) de Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo. El Facebook oficial de la Municipalidad. Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Ica. Registro en el portal del SERVIR, Talento Perú, etc.	Del 14/05/2026 al 27/05/2026	Comité Especial (Área de Imagen)
III. ETAPA DE SELECCION			
3.1	POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará en forma física en mesa de partes de la Municipalidad: Precisando en el Asunto: APELLIDOS Y NOMBRES: ASISTENTE LEGAL CAS N° 001-2026-MDPN. Debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación, debidamente foliada y firmada: <ul style="list-style-type: none"> Ficha de Postulación en la Hoja de Vida (Anexo N° 02): En formato PDF (debidamente suscrita con firma y huella). Declaraciones Juradas y Fichas (Anexos N° 01, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09): debidamente llenados, firmados y con huella digital según corresponda. Documentación Sustentatoria: Copia simple de los documentos que acrediten la formación académica, experiencia laboral y capacitación requerida en la sección específica. Las postulaciones que lleguen después del horario establecido (15:00 horas del día 28/05/2026) o en forma diferente a lo señalado, serán consideradas como NO PRESENTADAS , sin lugar a reclamo. Para mayor detalle sobre las etapas, bonificaciones y reglas del presente proceso, revisar las Bases Generales del Proceso de Selección (Anexo N° 01) publicadas en el portal institucional.	28/05/2026 Hasta las 3:00 PM (15.00 horas)	Postulantes
3.2	EVALUACIÓN: FASE 01: Evaluación Curricular documentado Publicación de la Evaluación Curricular.	Del 29/05/2026 al 01/06/2026 01/06/2026	Comité Especial
3.3	FASE 02: Evaluación Técnica Publicación de Evaluación Técnica	02/06/2026 al 03/06/2026 03/06/2026	
3.4	FASE 03: Entrevista personal. Publicación de Resultados	04/06/2026 04/06/2026	
IV. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
4	Suscripción del Contrato	Del 05/06/2026 al 08/06/2026	Oficina General de Recursos Humanos.





OTRAS INDICACIONES:



- 1) Las evaluaciones contenidas en el cronograma pueden variar de acuerdo con las etapas requeridas por el área usuaria.
- 2) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa se indicará la fecha y hora de la siguiente actividad.
- 3) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.





ANEXO N° 01-B
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2026-MDPN-ICA.

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO)
(CAS – PLAZAS ORGANICAS DEL CAP)
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de Asistente Administrativo para la Oficina General de Logística y Patrimonio, para la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo de la provincia de Ica.

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

Oficina General de Logística y Patrimonio de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo- Ica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión Especial Designada con Resolución de Alcaldía N° 174-2026-MDPN/A.

A. Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo TUO es aprobado por el DS. N° 006-2026-JUS.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N° 31433 Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y otros.
- Ley N° 32563 Ley que regula los Derechos y Obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del D. Leg. N° 1057
- El Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Perú.
- El Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificada por el DS. N° 065-2011-PCM que es el Reglamento del D. Leg. N° 1057 Régimen del Contrato Administrativo de Servicios CAS.
- La Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, e incorporar al régimen laboral del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, a los trabajadores que desarrollan labores permanentes en las diversas entidades del Estado, contratados bajo el Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Los contratos son mayormente indeterminados, salvo por necesidad transitoria o suplencia.

(*) Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE	
Formación Académica	<p>a) Nivel Educativo: Universitaria incompleta.</p> <p>b) Grado/Situación académica: Estudios universitarios, Título Técnico de nivel Superior o cursar mínimo 6to semestre.</p>	(Requisito Mínimo Indispensable)



Experiencia	Experiencia General: Mínima de un (01) año en el sector público o privado.
	Experiencia Especifica: Mínima de seis (06) meses en el sector público desempeñando funciones similares o relacionadas al puesto.
Requisitos Adicionales:	<ul style="list-style-type: none"> • No estar sancionado por la administración pública. • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afín del cargo estructural. Y cursos de Procesador de texto (Word), hoja de cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de documentos de su área municipal.
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de estos.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de este, como de la entidad.
- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Cumplir otras funciones, conforme a su competencia.
- Otras que delegue directamente el jefe inmediato superior, como cumplir apoyo en acciones de auxiliar de notificación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El Carmen Mz. I Lt. 06, Pueblo Nuevo, Ica, Perú
Duración del contrato	El contrato es para ocupar una plaza del CAP-P de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, desde el 08 de junio de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026.
Horario de Trabajo	08:00 horas a 15:00 horas
Remuneración mensual	S/ 1,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



V. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ETAPAS DEL PROCESO ÁREA		FECHAS	RESPONSABLE
I. ETAPA PREPARATORIA			
1	Comprende el requerimiento de las áreas municipales, consolidado, y la disponibilidad presupuestal, y la emisión de todos actos administrativos y resoluciones para tal fin.	Del 27/04/2026 al 14/05/2026	Diferentes Áreas de la Municipalidad.
II. ETAPA DE CONVOCATORIA			
2.1	Publicación y Difusión de la Convocatoria del Concurso Público CAS. Por el Plataforma (gov.pe) de Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo. El Facebook oficial de la Municipalidad. Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Ica. Registro en el portal del SERVIR, Talento Perú, etc.	Del 14/05/2026 al 27/05/2026	Comité Especial (Área de Imagen)
III. ETAPA DE SELECCION			
3.1	POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará en forma física en mesa de partes de la Municipalidad: Precisando en el Asunto: APELLIDOS Y NOMBRES: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CAS N° 001-2026-MDPN. Debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación, debidamente foliada y firmada: <ul style="list-style-type: none"> Ficha de Postulación en la Hoja de Vida (Anexo N° 02): En formato PDF (debidamente suscrita con firma y huella). Declaraciones Juradas y Fichas (Anexos N° 01, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09): debidamente llenados, firmados y con huella digital según corresponda. Documentación Sustentatoria: Copia simple de los documentos que acrediten la formación académica, experiencia laboral y capacitación requerida en la sección específica. Las postulaciones que lleguen después del horario establecido (15:00 horas del día 28/05/2026) o en forma diferente a lo señalado, serán consideradas como NO PRESENTADAS , sin lugar a reclamo. Para mayor detalle sobre las etapas, bonificaciones y reglas del presente proceso, revisar las Bases Generales del Proceso de Selección (Anexo N° 01) publicadas en el portal institucional.	28/05/2026 Hasta las 3:00 PM (15.00 horas)	Postulantes
3.2	EVALUACIÓN: FASE 01: Evaluación Curricular documentado Publicación de la Evaluación Curricular.	Del 29/05/2026 al 01/06/2026 01/06/2026	Comité Especial
3.3	FASE 02: Evaluación Técnica Publicación de Evaluación Técnica	02/06/2026 al 03/06/2026 03/06/2026	
3.4	FASE 03: Entrevista personal. Publicación de Resultados	04/06/2026 04/06/2026	
IV. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
4	Suscripción del Contrato	Del 05/06/2026 al 08/06/2026	Oficina General de Recursos Humanos.





OTRAS INDICACIONES:

- 1) Las evaluaciones contenidas en el cronograma pueden variar de acuerdo con las etapas requeridas por el área usuaria.
- 2) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa se indicará la fecha y hora de la siguiente actividad.
- 3) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.





ANEXO N° 01-C
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2026-MDPN-ICA.

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE TESORERÍA
(OFICINA GENERAL DE TESORERÍA)
(CAS – PLAZAS ORGANICAS DEL CAP)
(01 VACANTE)



I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un/a Jefe de Oficina General de Tesorería para la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo de la provincia de Ica.

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

Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Ica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión Especial Designada con Resolución de Alcaldía N° 174-2026-MDPN/A.

4. Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo TUO es aprobado por el DS. N° 006-2026-JUS.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
- Ley N° 31433 Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y otros.
- Ley N° 32563 Ley que regula los Derechos y Obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del D. Leg. N° 1057
- El Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Perú.
- El Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificada por el DS. N° 065-2011-PCM que es el Reglamento del D. Leg. N° 1057 Régimen del Contrato Administrativo de Servicios CAS.
- La Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, e incorporar al régimen laboral del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, a los trabajadores que desarrollan labores permanentes en las diversas entidades del Estado, contratados bajo el Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Los contratos son mayormente indeterminados, salvo por necesidad transitoria o suplencia.

(*) Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<p>a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.</p> <p>b) Grado/Situación académica: Título profesional de Economista, Contabilidad, Administración, y carreras afines, otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica.</p> <p>(1) Equivalencias (Numeral 24.2 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419):</p> <p>(Requisito Mínimo Indispensable)</p>

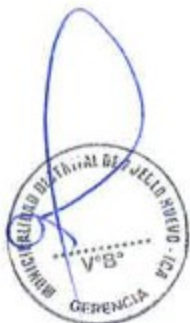


	<p>a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.</p> <p>b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.</p>
Experiencia	<p>Experiencia General: Cuatro (04) años.</p>
	<p>Experiencia Especifica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público).</p> <p>i) Tres (03) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública;</p> <p>ii) De estos tres (03) años un (01) año debe ser en el sector público.</p>
Requisitos Adicionales:	<ul style="list-style-type: none"> • No estar sancionado por la administración pública. • Cursos y/o programas de especialización en Gestión pública o afín del cargo estructural. Procesador de texto (Word), hoja de cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, organizar, y evaluar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
- Cautelar la captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Oficina.
- Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, a las cajas recaudadoras, y otros, informando a la Gerencia y Alcaldía, las observaciones y recomendaciones.
- Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia Municipal y Alcaldía, el financiamiento en función de las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
- Efectuar los pagos y/o giros de obligaciones contraídas por la municipalidad de conformidad con la política establecida.
- Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos, la conciliación y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes, y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
- Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes de presupuesto, por diversos conceptos específicos y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de meses anteriores.
- Custodiar y controlar que las cartas fianzas y solicitar ante las entidades bancarias la renovación de las cartas fianzas que se encuentren por vencer.
- Cumplir otras funciones que le encomiende la Gerencia y Alcaldía, relacionadas con el ámbito de su competencia.





IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El Carmen Mz. I Lt. 06, Pueblo Nuevo, Ica, Perú.
Duración del contrato	El contrato es para ocupar una plaza del CAP-P de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, desde el 08 de junio de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026.
Horario de Trabajo	08:00 horas a 15:00 horas
Remuneración mensual	S/ 2,000.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

V. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ETAPAS DEL PROCESO ÁREA		FECHAS	RESPONSABLE
I. ETAPA PREPARATORIA			
1	Comprende el requerimiento de las áreas municipales, consolidado, y la disponibilidad presupuestal, y la emisión de todos actos administrativos y resoluciones para tal fin.	Del 27/04/2026 al 14/05/2026	Diferentes Áreas de la Municipalidad.
II. ETAPA DE CONVOCATORIA			
2.1	Publicación y Difusión de la Convocatoria del Concurso Público CAS. Por el Plataforma (gob.pe) de Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo. El Facebook oficial de la Municipalidad. Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Ica. Registro en el portal del SERVIR, Talento Perú, etc.	Del 14/05/2026 al 27/05/2026	Comité Especial (Área de Imagen)
III. ETAPA DE SELECCION			
3.1	POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará en forma física en mesa de partes de la Municipalidad: Precisando en el Asunto: APELLIDOS Y NOMBRES: JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE TESORERIA CAS N° 001-2026-MDPN. Debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación, debidamente foliada y firmada: <ul style="list-style-type: none"> Ficha de Postulación en la Hoja de Vida (Anexo N° 02): En formato PDF (debidamente suscrita con firma y huella). Declaraciones Juradas y Fichas (Anexos N° 01, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09): debidamente llenados, firmados y con huella digital según corresponda. Documentación Sustentatoria: Copia simple de los documentos que acrediten la formación académica, experiencia laboral y capacitación requerida en la sección específica. Las postulaciones que lleguen después del horario establecido (15:00 horas del día 28/05/2026) o en forma diferente a lo señalado, serán consideradas como NO PRESENTADAS , sin lugar a reclamo.	28/05/2026 Hasta las 3:00 PM (15.00 horas)	Postulantes





	Para mayor detalle sobre las etapas, bonificaciones y reglas del presente proceso, revisar las Bases Generales del Proceso de Selección (Anexo N° 01) publicadas en el portal institucional.		
3.2	EVALUACIÓN: FASE 01: Evaluación Curricular documentado	Del 29/05/2026 al 01/06/2026	Comité Especial
	Publicación de la Evaluación Curricular.	01/06/2026	
3.3	FASE 02: Evaluación Técnica	02/06/2026 al 03/06/2026	
	Publicación de Evaluación Técnica	03/06/2026	
3.4	FASE 03: Entrevista personal.	04/06/2026	
	Publicación de Resultados	04/06/2026	
IV. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
4	Suscripción del Contrato	Del 05/06/2026 al 08/06/2026	Oficina General de Recursos Humanos.



OTRAS INDICACIONES:



- 1) Las evaluaciones contenidas en el cronograma pueden variar de acuerdo con las etapas requeridas por el área usuaria.
El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa se indicará la fecha y hora de la siguiente actividad.
- 3) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.



ANEXO N° 01-D
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
SECCIÓN ESPECÍFICA
CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2026-MDPN-ICA.

PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A
SUBGERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO
(SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO)
(CAS – PLAZAS ORGANICAS DEL CAP)
(01 VACANTE)

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un/a Subgerente de Desarrollo Social y Económico para la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo de la provincia de Ica.

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

Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo – Ica.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comisión Especial Designada con Resolución de Alcaldía N° 174-2026-MDPN/A.

4. Base Legal:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo T.U.O. es aprobado por el D.S. N° 006-2026-JUS.
 - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
 - Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y modificatorias.
 - Ley N° 31433 Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y otros.
 - Ley N° 32563 Ley que regula los Derechos y Obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del D. Leg. N° 1057
 - El Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Perú.
 - El Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificada por el D.S. N° 065-2011-PCM que es el Reglamento del D. Leg. N° 1057 Régimen del Contrato Administrativo de Servicios CAS.
 - La Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, e incorporar al régimen laboral del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, a los trabajadores que desarrollan labores permanentes en las diversas entidades del Estado, contratados bajo el Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Los contratos son mayormente indeterminados, salvo por necesidad transitoria o suplencia.
- (*) Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<p>a) Nivel Educativo: Universitaria Completa.</p> <p>b) Grado/Situación académica: Título profesional en Administración, Derecho, la Docencia y carreras afines, otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica. (1)</p> <p>(Requisito Mínimo Indispensable)</p>



	(1) Equivalencias (Numeral 24.2 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 31419): a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública. b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.
Experiencia	Experiencia General: Cuatro (04) años.
	Experiencia Específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público). i) Tres (03) años en función o materia relacionadas a la gestión municipal y/o gestión pública; ii) De estos tres (03) años un (01) año debe ser en el sector público.
Requisitos Adicionales:	<ul style="list-style-type: none"> • No estar sancionado por la administración pública. • Cursos y/o programas de especialización en Gestión pública o afín del cargo estructural. Procesador de texto (Word), hoja de cálculo (Excel), Programa de presentaciones (Power Point), nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas sociales relacionados con la educación, deporte, con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población.
- Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de turismo, cultura, educación, deportes y juventudes; salud; participación vecinal; apoyo a la mujer, anciano, niño, adolescente y discapacitado.
- Coordinar, supervisar y evaluar acciones de promoción y difusión relacionadas con actividades educativas y deportivas dirigidas a la población en general.
- Realizar inspecciones permanentes sobre la forma en que se imparte la educación en el distrito, velar por el mantenimiento y mejora de las instituciones educativas de nivel inicial y primario, así como participar en programas de alfabetización.
- Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas; adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos, mediante los responsables de los Programas Sociales, ULE, OMAPED y DEMUNA etc.
- Fomentar y coordinar la participación ciudadana en la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo, programas sociales.
- Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva y a la participación ciudadana.
- Administrar el registro y empadronamiento de las Organizaciones Vecinales.
 - Planifica, ejecuta y conduce operativamente la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU), en el marco de la normatividad vigente.
 - Asumir la Secretaría técnica de la Instancia Distrital de Concertación IDC.
 - Cumplir otras funciones encargadas por la gerencia municipal relacionadas a su competencia.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	El Carmen Mz. I Lt. 06, Pueblo Nuevo, Ica, Perú.
Duración del contrato	El contrato es para ocupar una plaza del CAP-P de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, desde el 08 de junio de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2026.
Horario de Trabajo	08:00 horas a 15:00 horas
Remuneración mensual	S/ 2,500.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

ETAPAS DEL PROCESO ÁREA		FECHAS	RESPONSABLE
I. ETAPA PREPARATORIA			
1	Comprende el requerimiento de las áreas municipales, consolidado, y la disponibilidad presupuestal, y la emisión de todos actos administrativos y resoluciones para tal fin.	Del 27/04/2026 al 14/05/2026	Diferentes Áreas de la Municipalidad.
II. ETAPA DE CONVOCATORIA			
2.1	Publicación y Difusión de la Convocatoria del Concurso Público CAS. Por el Plataforma (gob.pe) de Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo. El Facebook oficial de la Municipalidad. Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo - Ica. Registro en el portal del SERVIR, Talento Perú, etc.	Del 14/05/2026 al 27/05/2026	Comité Especial (Área de Imagen)
III. ETAPA DE SELECCION			
3.1	<p>POSTULACIÓN: La presentación de la postulación se realizará en forma física en mesa de partes de la Municipalidad: Precisando en el Asunto: APELLIDOS Y NOMBRES: SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO CAS N° 001-2026-MDPN. Debe contener OBLIGATORIAMENTE la siguiente documentación, debidamente foliada y firmada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ficha de Postulación en la Hoja de Vida (Anexo N° 02): En formato PDF (debidamente suscrita con firma y huella). Declaraciones Juradas y Fichas (Anexos N° 01, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09): debidamente llenados, firmados y con huella digital según corresponda. Documentación Sustentatoria: Copia simple de los documentos que acrediten la formación académica, experiencia laboral y capacitación requerida en la sección específica. <p>Las postulaciones que lleguen después del horario establecido (15:00 horas del día 28/05/2026) o en forma diferente a lo señalado, serán consideradas como NO PRESENTADAS, sin lugar a reclamo.</p>	28/05/2026 Hasta las 3:00 PM (15.00 horas)	Postulantes



	Para mayor detalle sobre las etapas, bonificaciones y reglas del presente proceso, revisar las Bases Generales del Proceso de Selección (Anexo N° 01) publicadas en el portal institucional.		
3.2	EVALUACIÓN: FASE 01: Evaluación Curricular documentado	Del 29/05/2026 al 01/06/2026	Comité Especial
	Publicación de la Evaluación Curricular.	01/06/2026	
3.3	FASE 02: Evaluación Técnica	02/06/2026 al 03/06/2026	
	Publicación de Evaluación Técnica	03/06/2026	
3.4	FASE 03: Entrevista personal.	04/06/2026	
	Publicación de Resultados	04/06/2026	
IV. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
4	Suscripción del Contrato	Del 05/06/2026 al 08/06/2026	Oficina General de Recursos Humanos.

OTRAS INDICACIONES:

Las evaluaciones contenidas en el cronograma pueden variar de acuerdo con las etapas requeridas por el área usuaria.
El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En la publicación de resultados de cada etapa se indicará la fecha y hora de la siguiente actividad.

- 3) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse antes de la etapa siguiente, caso contrario no serán acogidos.



ANEXO N° 01
DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES



Señores
COMITÉ ESPECIAL EVALUADORA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 01-2026-MDPN-ICA:
Presente:

De mi consideración:

Yo; _____
DNI: _____
Domicilio: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



DECLARO	SI/NO
No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos	
No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC	
No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI	
No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988	
No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901	
Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo	
No haber sido condenado a sentencia firme por cualquiera de los delitos establecidos en el artículo 1° de la Ley N° 30794	
No formar parte de Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva - RENADESPPLE	



Declaro que lo consignado responde a la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso de que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo considere pertinente.

Pueblo Nuevo, __-MAYO-2026

FIRMA Y NOMBRE
CORREO :
CELULAR :



HUELLA

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



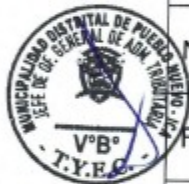
ANEXO N° 02
FORMATO ESTANDAR DE HOJA DE VIDA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCURSO PÚBLICO
CAS N° 001-2026-MDPN-ICA.

Nombre del Puesto:	
Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:	

NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Postulación tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo tomará en cuenta la información en ella consignada. La Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.



A. DATOS PERSONALES:	
Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento: (Día/Mes/Año)	
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de DNI	
N° de RUC	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)	
Correo Electrónico (*)	
Colegio Profesional (N° si aplica)	



*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted.



B. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO:

TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO (*)
UNIVERSITARIA				
TECNICA				
SECUNDARIA				
MAESTRÍA				
DOCTORADO				

(*) De consignar en Nivel Alcanzado – EN CURSO – indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado o Egreso
Dejar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique para el perfil.

C. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) con no menos de 12 horas de duración. No son acumulativos.

C.1 CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

Nº	CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL, DE HORAS
1				
2				
3				
4				
5				
6				

C.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

Nº	ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL, DE HORAS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo
ICA - PERÚ



D. EXPERIENCIA

Cada experiencia laboral que se consigne deberá de ser registrada tal como lo indica el documento que sustente dicho fin; (Certificado o Constancia de Trabajo, Constancia por Prestación de Servicios, Boleta de Pago, Resoluciones, Orden de Servicio, u otros) en el cual se debe observar claramente el Cargo o servicio desempeñado, fecha de inicio y fin.

D.1 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
							AÑOS	MES	DÍAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

AÑOS	MES	DÍAS





D.2 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Experiencia laboral asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar sólo las experiencias laborales relacionadas al puesto).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
							AÑOS	MES	DÍAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL							AÑOS	MES	DÍAS



PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la certificación y/o documentación correspondiente.

En el caso marque "SI" indicar:

N° Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD:

Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.

En el caso marque "SI" indicar:

N° Código de CONADIS: _____

SI NO

SI



PERSONA DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL:

Soy una Deportista Calificado de Alto Nivel, Conforme a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular, según las bases generales.

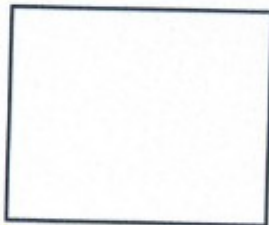
En el caso marque "SI" indicar:
Documento de sustento: _____

PERSONA JÓVEN TÉCNICO, Y PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO:

Soy un joven, y conforme a lo establecido en la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, así como lo dispuesto en su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, los postulantes que cumplan con las condiciones establecidas podrán acceder a bonificaciones específicas durante el proceso de evaluación en los concursos públicos de méritos.

En el caso marque "SI" indicar:
Documento de sustento: _____

DECLARO haber revisado las Bases del Concurso Público, y los criterios de evaluación que se encuentran en el Facebook de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, y acepto las condiciones de postulación. Asimismo, **DECLARO** que la información proporcionada es veraz y en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.



HUELLA

FIRMA DEL POSTULANTE

CORREO : _____
CELULAR : _____

NOTA:

- * Para fines de la Evaluación Curricular deberán registrar todos los datos solicitados en el formato WORD. Deberá imprimir esta Ficha Curricular (Anexo 02), firmado con puño y letra, y colocar su huella digital.
- * El postulante deberá foliar (numerar) cada hoja de su expediente en la esquina superior derecha, empezando desde la última hoja hacia la primera (o viceversa), para garantizar la integridad de su legajo.
- * La Disponibilidad Inmediata implica que el postulante seleccionado, para el inicio labores, no deberá tener impedimento ni mantener vínculo laboral con entidad del estado, conforme a lo establecido por el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM (Art.4). En caso que a la suscripción de contrato mantenga vínculo con el estado, debe presentar la Carta de Renuncia aceptada por la entidad contratante o Licencia sin goce emitido por el Área de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, Ica.

Pueblo Nuevo, _____ MAYO-2026





ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL.

Señores

COMITÉ ESPECIAL EVALUADORA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 01-2026-MDPN-ICA:

Presente:

De mi consideración:

V°B°Yq. DNI: _____

Domicilio: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

DECLARO	SI/NO
Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.	
Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.	
Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.	
Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.	
Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.	
Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual.	

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso de que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo considere pertinente.

Pueblo Nuevo, __-MAYO-2026

FIRMA Y NOMBRE

CORREO :
CELULAR :



HUELLA

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



ANEXO N° 04
FICHA DE DATOS PERSONALES

Vº. DATOS PERSONALES. -		
NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:		
ESTADO CIVIL:		
NACIONALIDAD:		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*):		
DIRECCIÓN (*):		
URBANIZACIÓN:		
DISTRITO:		
PROVINCIA:		
DEPARTAMENTO		
TELEFONO		
CELULAR		
CORREO ELECTRONICO		

Pueblo Nuevo, __-MAYO-2026

_____ FIRMA Y NOMBRE

CORREO :
CELULAR :



HUELLA



ANEXO N° 05
DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD, BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS, POR DEPORTISTA Y POR JOVEN TÉCNICO YO PROFESIONAL.



Señores
COMITÉ ESPECIAL EVALUADORA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 01-2026-MDPN-ICA:

Presente:

De mi consideración:

Yo: _____

Domicilio: _____

Estado Civil: _____



efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ (Cargo al que postula) en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, manifiesto con carácter de **DECLARACIÓN JURADA** lo siguiente:

DECLARACIÓN DE VERACIDAD Y VERIFICACIÓN

Autorizo expresamente a la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo a realizar la verificación posterior de los documentos que sustentan la bonificación marcada, conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

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 del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona 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° 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.		



BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL
(Marque con una "x" la respuesta)



DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL	SI	NO
Usted es un Deportista Calificado de Alto Nivel, Conforme a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular, según las bases generales.		

BONIFICACIÓN POR SER JOVEN TÉCNICO Y/O PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO
(Marque con una "x" la respuesta)



JOVEN TÉCNICO Y/O PROFESIONAL EN EL SECTOR PÚBLICO	SI	NO
Usted es un joven técnico y/o profesional, Conforme a lo establecido en la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, así como lo dispuesto en su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, los postulantes que cumplan con las condiciones establecidas podrán acceder a bonificaciones específicas durante el proceso de evaluación en los concursos públicos de méritos.		

Formulo la presente Declaración Jurada someténdome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 32 y el artículo 42 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS.

Pueblo Nuevo, __-MAYO-2026

FIRMA Y NOMBRE
CORREO :
CELULAR :



HUELLA

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



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.

Señores
COMITÉ ESPECIAL EVALUADORA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 01-2026-MDPN-ICA:

Presente:

De mi consideración:

DNI: _____

Domicilio: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

DECLARO	SI/NO
1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.	
2. No percibo otra remuneración o pensión del Estado (salvo docencia o dietas).	
3. No percibir pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.	
4. No tengo antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales.	
5. No estoy inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).	
6. No estoy inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).	
7. No estoy inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).	
8. No tengo Incompatibilidades según la Ley N° 31564 (Post-empleo).	
9. Gozo de salud óptima para el desempeño de las funciones.	
10. La documentación y dirección domiciliaria consignada es fiel a la verdad.	

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, y el Código Penal vigente.

Pueblo Nuevo, ___-MAYO-2026

FIRMA Y NOMBRE

CORREO :
CELULAR :



HUELLA



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACION DE PARENTESCO.

Señores

COMITÉ ESPECIAL EVALUADORA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 01-2026-MDPN-ICA:

Presente:

De mi consideración:

Yo; _____

DNI: _____

Domicilio: _____

A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ (Cargo al que postula) en la

Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo, en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y el artículo 42 del DS. N° 006-2026-JUS que es el Texto Único Ordenado

de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

JURAMENTO que:

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

DECLARO	SI/NO
Tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad ¹ y/o segundo de afinidad y/o matrimonio y/o por unión de hecho o ser progenitores de sus hijos, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo , que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.	

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia. Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

DECLARO	SI/NO
Tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o uniones de hecho y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que, a la fecha sea personal contratado y/o nombrado y/o presten servicios en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo.	

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Vinculo o Parentesco	Oficina en la que presta servicios



Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo

ICA - PERÚ



Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, para lo cual he revisado la relación de personal que labora en la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo de Ica, y que, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar.

Pueblo Nuevo, __-MAYO-2026



CORREO
CELULAR

FIRMA Y NOMBRE



HUELLA



Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos, sobrinos nietos. Artículo 237 del Código Civil Peruano: El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea y grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el excónyuge.

- Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del cónyuge que nos es hijo del trabajador (nietastro).



ANEXO N° 08
DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

Señores
COMITÉ ESPECIAL EVALUADORA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 01-2026-MDPN-ICA:

Presente:

De mi consideración:



DNI: _____
Domicilio: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



DECLARO		SI/NO
Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones		
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)	

Pueblo Nuevo, __-MAYO-2026

FIRMA Y NOMBRE
CORREO :
CELULAR :



HUELLA

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



ANEXO N° 09
DECLARACION JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS.

Señores
COMITÉ ESPECIAL EVALUADORA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 01-2026-MDPN-ICA:
Presente:

De mi consideración:

Yo _____
DNI: _____
Domicilio: _____

Al amparo de lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por DS. N° 006-2026-JUS, Ley de Procedimiento Administrativo General; y a efectos de cumplir con los requisitos correspondientes, para tramitar mi solicitud, sobre:

_____ **DECLARO BAJO JURAMENTO**
las copias de los documentos e informaciones que adjunto, son AUTENTICOS y responden a la verdad.

Asimismo, **DECLARO** conocer que de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada, la Municipalidad Distrital de Pueblo Nuevo tendrá por no satisfecha la exigencia de su presentación para todos los efectos, quedando facultada, de acuerdo a lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, a imponerme una multa entre cinco (5) y diez (10) UIT vigentes a la fecha de pago y, de corresponder, comunicar al Ministerio Público la presunta comisión de delitos contra la Fe Pública, previstos en el Código Penal.

Para mayor constancia y validez, cumplo con firmar y pongo mi huella digital al pie del presente documento para los fines legales correspondientes.

Pueblo Nuevo, ___-MAYO-2026

FIRMA Y NOMBRE

CORREO :
CELULAR :



HUELLA