

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHÍA



PROCESO DE CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA
CAS N° 005-2025-UGRH-GA-MDP

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N°005-2025-UGRH-GA-MDP

ITEM	PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
01	ESPECIALISTA III	01	UNIDAD DE CONTABILIDAD



BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

PROCESO CAS N° 005 -2025-UGRH-GA/MDP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, la **Municipalidad Distrital de Pachía** convoca de acuerdo a los puestos vacantes por necesidad transitoria señalado en el presente proceso de selección.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

❖ Unidad De Contabilidad.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Unidad De Gestión y Recursos Humanos.

Base legal

- a) Constitución Política
- b) Resolución del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 0013-2021-PI/TC-pleno de sentencia 979/2021
- c) Ley N° 32185, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y sus modificatorias.
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR/PE
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°006.2021-SERVIR/PE.
- k) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 083-2019-PCM. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Informe Técnico N° 000357-2021-SERVIR-GPGSC.
- l) R.A. N° 64-2023-A-MDP
- m) R.A. N° 65-2023-A-MDP
- n) R.A. N° 46-2023-A-MDP
- o) R.A N° 11-2024-A-MDP
- o) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio



II. PERFIL DEL PUESTO

a) ITEM 1 (CANTIDAD 01) ESPECIALISTA III- UNIDAD DE CONTABILIDAD

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	- EXPERIENCIA GENERAL: 03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO. - RELACIONADO A LA FUNCION O ACTIVIDAD A REALIZAR
COMPETENCIAS	✓ RESPONSABILIDAD ✓ PUNTUALIDAD ✓ LEALDAD ✓ DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN
FORMACIÓN ACADÉMICA	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- GESTIÓN PÚBLICA - CAPACITACION EN SIGA-SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA
REMUNERACION	S/3,000.00 (TRESMIL CON 00/100 SOLES)



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

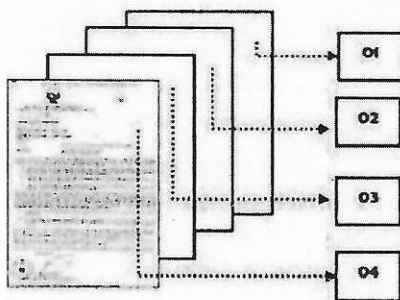
- Registrar de las operaciones de la ejecución financiera de los ingresos y gastos de la municipalidad, garantizar el cumplimiento de las normas contables que emita el ente rector la Dirección General de la Contabilidad pública.
- Formular, interpretar y presentar la información Presupuestal y financiera, notas de los estados financieros para la dirección General de Contabilidad Pública.
- Suscribir y elevar a la Gerencia de Administración en señal de conformidad el Estado de situación Financiera y Presupuestaria del ejercicio fiscal anual de la Municipalidad para su aprobación de concejo Municipal dentro de los plazos establecidos según normatividad.
- Ejecutar, controlar y verificar la correcta aplicación del plan contable gubernamental integrada en los diferentes fases de ejecución y el registro de las operaciones económicas y financieras.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento dentro del cronograma establecido las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad, como agentes de retención y cuenta propia y declaraciones de COA mediante medios digitales en coordinación con las unidades orgánicas componentes.
- Elaborar los informes necesarios como resultado de control y evaluación de la gestión financiera para facilitar la toma decisiones por la Alta Dirección.
- Elaborar los documentos técnicos normativos contable en las unidades orgánicas administrativas para integración contable, afectación presupuestal patrimonial en concordancia al Sistema Nacional de Contabilidad Publica.
- Ejecutar y coordinar con las unidades orgánicas competentes el saneamiento, depuración y sinceramiento contable de los inmuebles, así como solicitar la liquidación Técnica-Financiera de los proyectos de inversión ejecutados por la Municipalidad, a fin de presentar el Estado de Situación Financiera en concordancia a los principios contables.



III. DESARROLLO DE ETAPAS

3.1 Inscripción de los Postulantes

- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de ingresar a la página institucional: <http://www.munipachia.gob.pe> y **descargar los formatos establecidos en la bases y presentar todos los documentos que acredite el cumplimiento del perfil de puesto, los mismos que son con carácter de declaración jurada.**
- b) Los documentados se presentarán en físico por mesa de parte de la Municipalidad Distrital de Pachía, según horario de atención (de 08:00 am a 04:15 pm).
- c) La documentación en su totalidad de acuerdo a lo solicitado (Anexos: N°01, N°02, N°03, N°04, N°05 y N°06, Currículum Vitae documentado, y las acreditaciones respectivas por razón de Discapacidad y por su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso, **CADA HOJA DEBE ESTAR ENUMERADA Y FIRMADA (SUPERIOR DERECHA), A EXCEPCIÓN DE LAS QUE YA CONTENGAN LA FIRMA POR REQUISITO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO, DE LO CONTRARIO EL POSTULANTE QUEDARÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**
- d) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**



- e) Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS o DESCALIFICADOS. Siendo los postulantes considerados como APTOS lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- f) El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.



3.2 Evaluación curricular

a) Criterios de Calificación:

Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de cada convocatoria; lo cual se podrá **obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una máxima de cincuenta (50) puntos.** Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como **NO APTO**.

a.1 Experiencia Laboral

Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, constancia de prestación de servicios, boletas de pago, contratos de trabajo y/o adendas; donde se especifique el trabajo realizado.

❖ Todos los documentos que acrediten experiencia laboral **deberán contener información mínima del cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, caso de no consignar los documentos que demuestren la vigencia de la experiencia laboral NO se tomará en cuenta para la evaluación.

❖ Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia **será contabilizado desde el egreso de la formación académica**



correspondiente, por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

- ❖ Para el caso de las **Prácticas Profesionales** desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida. Las **Prácticas Pre profesionales** desarrollados en el último año de formación académica.

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

a.2 Formación Académica

Deberá acreditarse mediante declaración jurada solo en el caso de primaria o secundaria completa o incompleta y en caso de certificados de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, Título Profesional o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto) en copia simple.

a.3 Curso y/Programa de Especialización

Cada curso debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. **Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.**

Los Programas de Especialización y/o Diplomados son programas de formación orientada a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas

a.4 Observaciones

- a.4.1 Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

- a.4.2 Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

b) Publicación

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular, aquellos aprobados serán convocados a la siguiente etapa

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	35	50



3.3 Entrevista Personal

a) Ejecución:

La Entrevista Personal estará a cargo de LA COMISIÓN EVALUADORA, quienes evaluarán conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. EL COMITÉ EVALUADOR, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

b) Criterios de calificación:

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima treinta y cinco (35) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

c) Publicación:

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el portal web Institucional de la Municipalidad Distrital de Pachía www.munipachia.gob.pe

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	35	50

d) Observaciones:

Los postulantes serán responsables del seguimiento rol de entrevistas.

3.4 Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos

a) Bonificación por Discapacidad:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos y haya pasado la evaluación de Entrevista Personal y a la vez haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total

Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje Total

b) Bonificación por ser persona Licenciado de las fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% en la Etapa de Entrevista Personal

En ese sentido, para otorgar una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas en la etapa de entrevista, para ambos casos el postulante debe haber acreditado documentalmente al momento de presentar su Currículum Vitae, caso contrario no será otorgado dicha bonificación.

IV. CUADROS DE MERITOS

4.1 Criterios de calificación

- a) El área de selección publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Verificación Curricular y Entrevista Personal.
El candidato que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.
- b) Los candidatos que hayan obtenido como mínimo de 70 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios de acuerdo al orden de mérito.
- c) Si el candidato declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesorio según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesorio según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

4.2 Asignación de Puntajes

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	35	50
a. Formación Académica		14	20
b. Experiencia Laboral		17	24
c. Capacitación		4	6
ENTREVISTA	50%	35	50
a Dominio Temático - conocimiento acorde al servicio al que postula		19	26
b Actitud Personal		16	24
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

a) ITEM 1 (CANTIDAD 01) ESPECIALISTA III

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Pachía A.v. Arias Araguez S/N
Duración del contrato	02 MESES
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRESMIL CON 00/100 SOLES).
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica



VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases del concurso público.	12/03/2025	COMISION EVALUADORA
2	Publicación de la convocatoria en Portal Talento Perú-SERVIR (Art. 3 del D.S. N° 003-2018-TR)	13/03/2025 al 26/03/2025	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
3	Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la MDP http://www.munipachia.gob.pe	13/03/2025 al 26/03/2025	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
4	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en Av Arias Araquez s/n Pachía	27/03/2025 (UNICO DIA)	POR TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	28/03/2025	COMISION EVALUADORA
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web http://www.munipachia.gob.pe	31/03/2025	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
ENTREVISTA			
7	Entrevista Personal Lugar: Av. Arias Araquez S/N	01/04/2025	UNIDAD DE GESTION DE R.H.
8	Publicación de resultado final en el portal web de la MDP: http://www.munipachia.gob.pe	02/04/2025	UNIDAD DE GESTION DE R.H.

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	03/02/2025	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
10	Registro del Contrato	03/02/2025	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

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

a) Declaratoria del proceso como desierto

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

- ❖ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ❖ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ❖ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b) Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuéstales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHÍA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS
--------------------------------------	-------------------------------	---

- Otras debidamente justificadas

V.IIISUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- El candidato declarado **GANADOR**, en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá apersonarse a la Unidad de Gestión y Recursos humanos en la fecha indicada en el cronograma.
- En caso de se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito.

IXCONSIDERACIONES IMPORTANTES

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas respecto a la convocatoria vigente deberán escribirnos al correo electrónico recursoshumanos@munipachia.qob.pe

LA COMISION



ANEXO N°01

SEÑOR:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHÍA.

PRESENTE:

YO.....identificado(a) con el DNI N°.....RUC N°.....con
domicilio legal en; debido respeto me presento y digo, que:

Habiendo tomado conocimiento de la convocatoria del concurso público CAS N°....., solicitado por la unidad
orgánica de....., para el cargo de
....., bajo la modalidad de contratación Administrativa
de Servicio, regulado por el D. Ley N° 1057 y su reglamento aprobado por el D:S N°075-2008-PCM, modificado por el
decreto supremo N° 065-2011-CPM. Para tal efecto cumplo con presentar la siguiente documentación **foliada**
firmada en el siguiente orden:

- a) Copia simple de Documento Nacional de Identidad DNI (legible)
- b) Impresión de consulta de RUC (activo y habido)
- c) Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (Anexo N°02)
- d) Declaración Jurada del postulante (Anexo N°03)
- e) Ficha de postulante (Anexo N°04)
- f) Declaración jurada de elección de sistema de pensiones (Anexo N°05)
- g) Declaración jurada de postulante a convocatoria de concurso público CAS (Anexo N°06)
- h) Currículo Vitae: Documentos que acrediten para el puesto laboral de ser el caso, debe
presentar en el siguiente orden:

❖ Formación académica

❖ Capacitaciones con inicio y fin del tiempo de horas académicas

❖ Experiencia laboral: certificado, constancias de trabajo, certificado de prestación de servicio,
resoluciones o contratos y adendas u otro que acredite experiencia laboral, con fecha de
inicio y fin que precise el periodo laborado, abstenerse de presentar otros documentos ya
que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.

1. Gestión pública
2. Gestión Privada

- i) Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el
CONADIS, de ser el caso.
() si () no
- j) Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su
condición del Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso:
() si () no

Manifiesto, conocer las regulaciones de la convocatoria, entre estas, que "EL PLAZO MÁXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA
DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES CULMINADA LA ETAPA DE SELECCIÓN, Y PASADO DICHO
PLAZO LA DOCUMENTACIÓN SERA DESECHADA".

Atentamente,

Pachía,.....de.....del 2025

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N°

HUELLA



ANEXO N°02

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N9 26771, DECRETO SUPREMO N° 021-2000-PCM, DECRETO SUPREMO N° 017-2002-PCM Y
DECRETO SUPREMO N9 034-2005-PCM

Yo, _____, Identificado (a) con DNI N° _____
Domiciliado(a) en _____ Distrito _____
Provincia, _____ Departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

EN CASO DE NO TENER PARIENTES

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a la Municipalidad Distrital de Pachía.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Que en la Municipalidad Distrital de Pachía laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación. Relación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREAS DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pachía,de.....del 2025

HUELLA

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N° _____



ANEXO N°03

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

El que suscribe, _____, identificado con DNI
N° _____ con domicilio en el Distrito de _____, Provincia de _____
Departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No posea antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- No cuente con inscripción de sanción que lo inhabilita para el ejercicio de la función pública en el RNSSC.
- No tenga impedimento para contratar con el Estado, según la plataforma de consulta de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado, con sanción vigente.
- Culmine cualquier vínculo contractual que le genere un ingreso económico en el sector público, de manera que no incurra en la prohibición de doble percepción de ingresos.
- No cuente con inscripción en el REDERECI, para lo cual, la propuesta debe presentar la declaración jurada correspondiente, y lo declarado debe ser objeto de verificación.
- De encontrarse inscrito en el REDAM, debe acreditar de manera previa a la expedición de la resolución de designación, haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago.

Manifiesto que lo mencionado corresponde a la verdad de hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso me sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. 438° del Código Penal que contempla pena privativa de la libertad de hasta cuatro años para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Adicionalmente, manifiesto que la contravención de lo declarado bajo juramento, será casual de resolución de contrato y/o comunicación a la empresa Matriz para la suspensión de pase laboral.



Pachia, de del 2025



FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N° _____

HUELLA

ANEXO N°04

FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO CAS N°	
PUESTO AL QUE POSTULA	
SEDE A LA QUE POSTULA	

Formulo lo presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 422 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N2 004-2019-JUS. La entidad tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan



1. DATOS PERSONALES

DNI N°	
APELLIDOS Y NOMBRES	
LUGAR Y FECHAS DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN	
ESTADO CIVIL	
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	
¿TIENE USTED UNA DISCAPACIDAD?	
¿ES USTED LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	



NOTA: Para el llenado del presente formato el postulante debe

- ✓ Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación respectiva
- ✓ Tener en cuenta los requisitos del perfil de puesto y condiciones a lo establecido en las bases de la convocatoria (que se encuentra publicada en la página web institucional)
- ✓ Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados. En caso que el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO

	INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO	
				DESDE	HASTA
EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR					
FORMACIÓN TÉCNICA BÁSICA (1 A 2 AÑOS)					
FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (3 A 4 AÑOS)					
FORMACIÓN UNIVERSITARIA (*1)					
MAESTRÍA (*2)					
DOCTORADOS (*2)					

Numero de colegiatura	Fecha de colegiatura	Se encuentra habilitado

[illegible]

Puede insertar más líneas si lo requiere



5. CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (detallar y sustentar con documentos si posee)

Curso, diplomado especialización otros	Nombre de la institución	Año que realizo el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración

6. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS PARA EL PUESTO REQUERIDO EN EL PERFIL (declarar de posees los conocimientos que indique el perfil, serán evaluados en la etapa de selección)

Conocimiento	Nivel de dominio				Conocimiento	Nivel de dominio		
	Básico	Intermedio	Avanzado			básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word)					Ingles			
Hojas de cálculo (Excel)					Quechua			
Programa de presentación (power point)					Otro (especificar)			
Otro (especificar)					Otro (especificar)			

Conocimiento que declara conocer de acuerdo al perfil de puesto convocado

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N° _____

HUELLA

Pachía, de del 2025

ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCIÓN DE SISTEMA DE PENSIÓN

Señores:
Municipalidad Distrital de Pachía
Presente.

Yo _____ Identificado con DNI N° _____
Declaro que:

- 1. Deseo permanecer en el sistema nacional de pensiones
- 2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP
AFP _____
- 3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensión y voluntariamente deseo afiliarme al:
Sistema nacional de pensiones (ONP)
Sistema privado de pensiones (AFP)

☐
☐
☐
☐

HUELLA

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N° _____



ANEXO N°06DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTE A CONVOCATORIA DE CONCURSO PUBLICOS CAS

Por el presente identificado(a), con DNI N° _____,
yo _____ y con domicilio real en _____
del Distrito de _____ Provincia de _____ Departamento de _____, Estado
Civil _____ y al amparo de las normas legales:

1. ☐
ESCRIBIR
SI O NO
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE, HE CONSIGNADO DENTRO DE MI CURRÍCULO VITAE (CV), QUE HE
PRESTADO SERVICIOS Y/O CONTRATADO PARA OTRA ENTIDAD ESTATAL DENTRO DE LOS TRES (03)
ÚLTIMOS AÑOS
2. ☐
ESCRIBIR
SI O NO
MANTENGO PROCESO JUDICIAL ALGUNO CON LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL PACHÍA, A LA FECHA DE
SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE.
3. ☐
ESCRIBIR
SI O NO
QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN MI CURRÍCULO VITAE (CV) SON VERDADEROS Y QUE
PRESENTARE OPORTUNAMENTE LOS ORIGINALES O COPIA CERTIFICADA NOTARIALMENTE CUANDO
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL PACHÍA REQUIERA PARA SU RESPECTIVA VERIFICACIÓN.
4. ☐
ESCRIBIR
SI O NO
QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA LA ACREDITACIÓN DE MI EXPERIENCIA J LABORAL NO
ESTÁN SUSCRITAS POR PERSONAS QUE TENGAN PARENTESCO HASTA EN SEGUNDO GRADO DE
CONSANGUINIDAD.



Procedo a firmar, para dejar constancia de que lo mencionado en la presente Declaración es cierto, y s responsabilidades y
consecuencias legales que ello produzca

Pachía,de.....del 2025



FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N° _____

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑOR:
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHÍA.
PRESENTE:

YO,....., identificado(a) con DNI N°..... RUC
N°....., con domicilio legal en.....; debido respeto me
presento y digo, que:

Habiendo tomado conocimiento de la convocatoria del concurso público CAS N°, solicitada por la unidad orgánica
de..... para el cargo
de....., bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios,
regulado por el D. Leg. Ne 1057 y su reglamento aprobado por el D.SN° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-
PCM. Para tal efecto cumplo con presentar la siguiente documentación foliada y firmada en el siguiente orden:

1. Copia simple de Documento Nacional de identidad DNI (Legible)
2. Impresión de consulta de RUC (activo y habido)
3. Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (Anexo N° 02) y
4. Declaración jurada del postulante (Anexo N° 03).
5. Ficha de Postulación (Anexo N° 04).
6. Declaración jurada de elección de sistemas de pensiones (Anexo N° 05).
7. Declaración jurada de postulante a convocatoria de concurso público cas (Anexo N°06)
8. Currículo Vitae: Documentos que acrediten para el puesto laboral de ser el caso, debe de presentar en el siguiente orden

**8.1** Formación académica**8.2** Capacitaciones. Con inicio y fin del tiempo de horas académicas**8.3** Experiencia laboral: certificados de trabajo, constancias de trabajo, certificado de prestación de servicio, resoluciones o contratos y adendas u otro que acredite experiencia laboral, con fecha de inicio y fin que precise el periodo laborado, abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.

- a) Gestión publica
- b) Gestión Privada

8.4 Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, de ser el caso:

() SI () NO

8.5 Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición del Licenciado de las Fuerzas Armadas, de ser el caso:

() SI () NO

Manifiesto, conocer las regulaciones de la convocatoria, entre estas, que "EL PLAZO MÁXIMO PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA ES DE CINCO (5) DÍAS HÁBILES CULMINADA LA ETAPA DE SELECCIÓN, Y PASADO DICHO PLAZO LA DOCUMENTACIÓN SERA DESECHADA".

Atentamente,

Pachía,.....de.....del 2025

FIRMA DEL DECLARANTE

HUELLA

DNI N°

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

AUSENCIA DE NEPOTISMO - LEY N° 26771, DECRETO SUPREMO N° 021-2000-PCM, DECRETO SUPREMO N° 017-2002-PCM Y
DECRETO SUPREMO N° 034-2005-PCM

Yo, _____
 _____, Identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado(a)
 en _____
 _____ distrito, _____ provincia, _____ departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

EN CASO DE NO TENER PARIENTES

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a la Municipalidad Distrital de Pachía.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Que en la Municipalidad Distrital de Pachía laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación. Relación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Pachía,de.....del 2025



 Firma del declarante



ANEXO N° 03**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en el distrito de _____ provincia de _____, Departamento de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No posea antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- No cuente con inscripción de sanción que lo inhabilita para el ejercicio de la función pública en el RNSSC.
- No tenga impedimento para contratar con el Estado, según la plataforma de consulta de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado, con sanción vigente.
- Culmine cualquier vínculo contractual que le genere un ingreso económico en el sector público, de manera que no incurra en la prohibición de doble percepción de ingresos.
- No cuente con inscripción en el REDERECI, para lo cual, la propuesta debe presentar la declaración jurada correspondiente, y lo declarado debe ser objeto de verificación.
- De encontrarse inscrito en el REDAM, debe acreditar de manera previa a la expedición de la resolución de designación, haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago.

Manifiesto que lo mencionado corresponde a la verdad de hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso me sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. 438° del Código Penal que contempla pena privativa de la libertad de hasta cuatro años para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente. Adicionalmente, manifiesto que la contravención de lo declarado bajo juramento, será casual de resolución de contrato y/o comunicación a la empresa Matriz para la suspensión de pase laboral.



Pachía, de del 2025

HUELLA

ANEXO N° 04

FICHA DE POSTULANTE

PROCESO CAS N°	
PUESTO AL QUE POSTULA	
SEDE A LA QUE POSTULA	

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. La entidad tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse de omitir, ocultar o consignar información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan



1. DATOS PERSONALES

DNI N°	
APELLIDOS Y NOMBRES	
LUGAR Y FECHAS DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN	
ESTADO CIVIL	
TELÉFONO CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	
¿TIENE USTED UNA DISCAPACIDAD?	
¿ES USTED LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	



NOTA: Para el llenado del presente formato el postulante debe

- Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación respectiva
- Tener en cuenta los requisitos del perfil de puesto y condiciones a los establecido en las bases de la convocatoria (que se encuentra publicada en la página web institucional)
- Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados. En caso que el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Requiere documentación sustentatoria)

	INSTITUCIÓN	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO	
				DESDE	HASTA
EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR					
FORMACIÓN TÉCNICA BÁSICA (1 A 2 AÑOS)					
FORMACIÓN TÉCNICA SUPERIOR (3 A 4 AÑOS)					
FORMACIÓN UNIVERSITARIA (*1)					
MAESTRÍA (*2)					
DOCTORADOS (*2)					

(* 1) Deberá precisar si es: egresado, bachiller, título profesional / (*2) deberá precisar si es egresado o tiene grado

