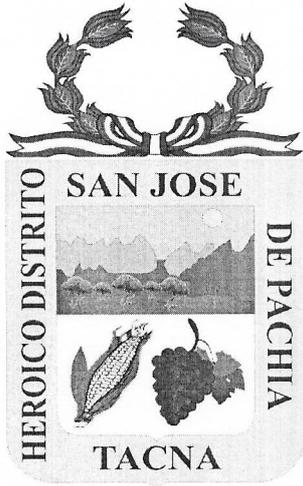


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHÍA



**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2024-UGRH-GA-MDP BAJO EL RÉGIMEN  
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR  
NECESIDAD TRANSITORIA**

ITEM	PUESTO	CANTIDAD	ÁREA USUARIA
01	ESPECIALISTA I	01	DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, PARQUES Y JARDINES
02	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	SECRETARIA DE ALCALDIA
03	ESPECIALISTA I	01	DIVISION DE CATASTRO, MARGESI, GESTION DE RIESGO DE DESASTRE



## PROCESO CAS N° 002 -2024-UGRH-GA/MDP

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

## 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 división de gestión ambiental, parques y jardines
- ❖ Secretaria de Alcaldía
- ❖ División de catastro margesi, gestión de riesgo de desastre

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

## 4. 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°31638, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 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) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



## PERFIL DEL PUESTO

ITEM 1 (CANTIDAD 01) ESPECIALISTA I

DIVISION DE GESTON AMBIENTAL PARQUES Y JARDINES

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>GENERAL Experiencia General de uno (01) año en el sector público y/o privado .</p> <p>ESPECIFICA Experiencia acreditada mínima de 01 año al Área Técnica Municipal y/o afines .</p>
COMPETENCIA	Sentido de responsabilidad capacidad del trabajo bajo presión
FORMACION ACADÉMICA	Bachiller en ingeniería ambiental, ingeniero agrónomo o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos de Estudio de Impacto ambiental . Cursos de Monitoreo de Calidad Ambiental.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento y capacitación relacionados a la materia.

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con la normativa sectorial.
- Programar y coordinar ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito
- Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento autorizar, registrar y generar información sectorial de acuerdo a ley marco.
- Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento respecto del incumplimiento de la obligación de las organizaciones comunales.
- Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia
- Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la relación de dicha asistencia, la ATM puede contar con el proyecto de los gobiernos regionales.
- Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural
- Cumplir otras funciones que le delegue su inmediato supervisor y las demás que establezcan en ente rector de la normativa sectorial ..



## PERFIL DEL PUESTO

ITEM 2 (CANTIDAD 01) TECNICO ADMINISTRATIVO II

SECRETARIA DE ALCALDIA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia Laboral no menos de (04) años en el sector público y/o privado relacionado al cargo. Experiencia específica de (03) años en actividades afines en el sector público.
COMPETENCIA	Sentido de responsabilidad capacidad del trabajo bajo presión. Trabajo en equipo. Servicio Orientado al Ciudadano. Responsabilidad.
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Estudios de capacitación afines al área funcional. Curso en Gestión Pública. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Ofimática nivel Intermedio. Conocimiento y capacitación relacionados a la materia.

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- a) Crear y ejecutar un plan estratégico de comunicación para la Alcaldía, que e constituya en una táctica para el manejo adecuado de la comunicación interna y externa.
- b) Crear un plan de medios anuales para la Alcaldía donde se establezcan los canales de información y difusión.
- c) Planear, dirigir y supervisar el proceso de creación y producción.
- d) Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la municipalidad
- e) Redactar los mensajes y anteproyectos de ordenanzas.
- f) Controlar el régimen de visitas y audiencias.
- g) Registrar las audiencias atendidas por el Sr alcalde
- h) Cumplir otras funciones que le delegue su inmediato supervisor y las demás que establezcan en ente rector de la normativa sectorial.



### PERFIL DEL PUESTO

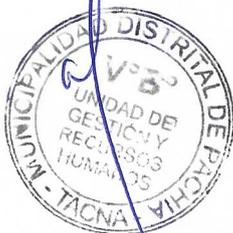
ITEM 3 (CANTIDAD 01) ESPECIALISTA I :

DIVISION DE CATASTRO, MARGESI, GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p><b>GENERAL:</b> No menor de 05 años en el sector público y/o privado.</p> <p><b>ESPECIFICA:</b> Experiencia acreditada mínima de 01 año relacionado a la Gestión del Riesgo de Desastres.</p>
COMPETENCIAS	<p>Responsabilidades Honestidad Puntualidad Lealtad</p>
FORMACION ACADEMICA	Bachiller Universitario en Ciencias de la Educación
HABILIDADES	<p>Trabajo en equipo Vocación de servicio Competencia profesional Liderazgo</p>
REQUISITOS PARA EL PUESTO	<p>Operatividad del centro de operaciones de SINPAD V2.1 Conocimiento en el manual de evaluación de daños y análisis-EDAN PERÚ. Sistema de información para respuesta y rehabilitación Conocimiento y capacitación relacionados a la materia.</p>

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

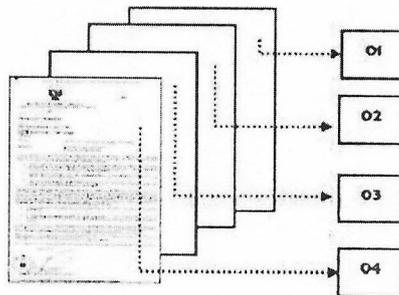
- Registrar la información de emergencia en el sistema de información para la respuesta y rehabilitación -SINPAD v2.1.
- Realizar actividades en materia de prevención, preparación y respuesta de la gestión del riesgo de desastres.
- Controlar el almacenamiento, transporte y distribución de la asistencia humanitaria en casos de emergencia.
- Formular propuestas de planes en el marco de la gestión del riesgo de desastres.
- Promover y mantener la coordinación del centro de operaciones de emergencia del distrito de Pachia.
- Mantener coordinación con la plataforma de defensa civil y grupo de trabajo de gestión del riesgo de desastres.
- Realizar coordinaciones de enlace con las entidades técnicas científicas e instituciones pública y privadas.
- Ejecutar el procedimiento administrativo de ITSE, ECSE y otras funciones que asigne al área competente.



## I. 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 base 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, 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 presentar 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

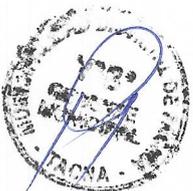
Cada curso debe ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Se debe acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. **S, l, l, l, e podrá considerar un 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>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHÍA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>UNIDAD DE GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS</b>
--	-----------------------------------	---

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** quienes evaluarán conocimientos al cargo que postula, habilidades o competencias con el perfil al cual postula. **LA COMISIÓN**, 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](http://www.munipachia.gob.pe)

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	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**



<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHÍA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>UNIDAD DE GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS</b>
--	-----------------------------------	---

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.

## II. 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 accesitarios 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 accesitario 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 accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

### 4.2 Asignación de Puntajes

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



<b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHÍA</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>UNIDAD DE GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS</b>
--	-----------------------------------	---

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

ITEM 1-. (CANTIDAD 01) ESPECIALISTA I:

DIVISIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, PARQUES Y JARDINES

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Pachía Av. Arias Aragués S/N
DURACION DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2600.00
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No aplica

ITEM 2 (CANTIDAD 01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

SECRETARIA DE ALCALDIA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Pachía Av. Arias Aragués S/N
DURACION DEL CONTRATO	03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2200.00
OTRAS CONCONES ESENCIALES DEL CONTRATO	No aplica

ITEM 3 (CANTIDAD 01) ESPECIALISTA

DIVISION DE CATASTRO, MARGESI, GESTION DE RIESGO DE DESASTRE

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Pachía Av. Arias Araguez S/N
DURACION DEL CONTRATO	02 MESES
REMUNERACIO MENSUAL	S/. 2600.00
OTRAS CONTRATACIONES DEL CONTRATO	No aplica



## CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases del concurso público.	29 de mayo 2024	Comité Evaluador
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú SERVIR (Art.3 del D.S N°003-2018-TR) <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	29 de mayo 2024 al 09 de junio 2024	Comité Evaluador
3	Presentación de la hoja de vida documentada y demás anexos, en Av. Arias Aragüez S/N Pachia . <a href="https://www.munipachia.gob.pe/web/index.php">https://www.munipachia.gob.pe/web/index.php</a>	03 junio del 2024	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación y resultados de la Hoja de Vida	04 de junio 2024	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página institucional <a href="https://aplicaciones.agn.gob.pe/convocatorias">https://aplicaciones.agn.gob.pe/convocatorias</a> Convocatoria CAS 2024	05 junio del 2024	Comité Evaluador
6	Publicación del rol de entrevistas	05 de junio 2024	Comité Evaluador
7	<b>RESULTADOS DE LA ENTREVISTA DE ACTOS</b> Lugar: Av. Arias Araquez s/n Pachia	06 de junio 2024	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en la página institucional <a href="https://aplicaciones.agn.gob.pe/convocatorias">https://aplicaciones.agn.gob.pe/convocatorias</a>	06 de junio 2024	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción y registro del contrato	10 de junio de 2024	Comité Evaluador



**I. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN**

**a) Declaratoria del proceso como desierto**

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

- ❖ 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 presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

**I. SUSCRIPCIÓN 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.

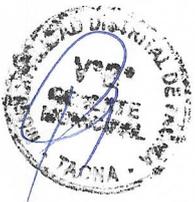
**II. CONSIDERACIONES IMPORTANTES**

Los postulantes que por alguna razón tengan inconvenientes, dudas o consultas respecto a la convocatoria vigente deberán escribirnos al correo electrónico [recursoshumanos@municipachia.gob.pe](mailto:recursoshumanos@municipachia.gob.pe)

**LA COMISION**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



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 publico 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 y 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 publica
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 2024



FIRMA DEL POSTULANTE DNI N°



**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 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.

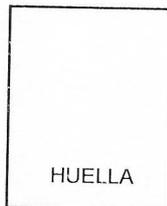
**EN CASO DE TENER PARIENTES**

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	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 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 2024



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.

Pachía, .....de.....del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE  
DNI N° \_\_\_\_\_



HUELLA



**ANEXO N°04**

FICHA DE POSTULACIÓN

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

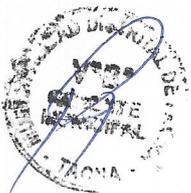
*Formulo lo presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 422 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N2 004-2019-JUS. La entidad tomará en cuenta la información 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





**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

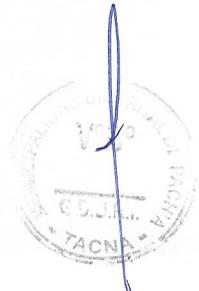
Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca

Pachía, ..... de ..... del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE  
DNI N° \_\_\_\_\_

HUELLA

Los postulantes deberán acompañar la documentación que acredite la información consignada en el presente formato, así como las declaraciones juradas; además, deberán firmar todas las páginas de la FICHA DE POSTULACIÓN



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°06**

**DECLARACIÓN 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:

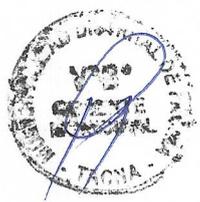
1.  ESCRIBIR SI O NO DECLARO BAJO JURAMENTO QUE, HE CONSIGNADO DENTRO DE MI CURRÍCULO VITAE (CV), QUE HE PRESTADO SERVICIOS Y/O CONTRATADO PARA OTRA ENTIDAD ESTATAL DENTRO DE LOS TRES (03) ÚLTIMOS AÑOS
  
2.  ESCRIBIR SI O NO MANTENGO PROCESO JUDICIAL ALGUNO CON LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL PACHÍA, A LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE.
  
3.  ESCRIBIR SI O NO QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN MI CURRICULUM 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 sus responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca

Pachía, .....de .....del 2024

HUELLA

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 2024

HUELLA

FIRMA DEL DECLARANTE

ANEXO N°06

DECLARACIÓN 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 CURRÍCULUM VITAE (CV) SON VERDADEROS Y QUE PRESENTARE OPORTUNAMENTE LOS ORIGINALES O COPIA CERTIFICADA NOTARIAMENTE 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 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 sus responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca

Pachía \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

[ ] HUETLA

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 2024

FIRMA DEL DECLARANTE

HUELLA



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 2024

HUELLA

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:**

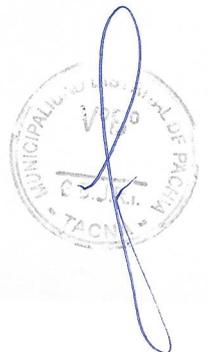
- No posea antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- No cuente con inscripción de sanción que lo inhabilita para el ejercicio de la función pública en el RNSSC.
- No tenga impedimento para contratar con el Estado, según la plataforma de consulta de proveedores sancionados 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 2024



\_\_\_\_\_  
Firma del declarante



**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)					





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA

"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 011-2024-A-MDP

Pachia, 16 de Enero del 2024

### VISTO:

El Proveído de la Gerencia Municipal, de fecha 16 de enero del 2024, Informe N° 0014-UGRH/GA/MDP, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, regula el régimen especial de Contratación Administrativa de servicios (CAS) siendo aplicable para los gobiernos locales conforme lo estableció el Artículo N° 2 de la norma antes acotada, situación que es necesidad en la Municipalidad.

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el cual refiere en su Artículo N° 1, que "El Contrato Administrativo de Servicios de un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones inherentes al régimen especial".

Que, el artículo 3° Inciso 3.1) del D.S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; menciona: para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de convocatoria y selección, asimismo el numeral 3 del artículo 3° de la citada norma señala que la selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionadas con la necesidad del servicio.

Que, mediante Informe N° 0014-2024-UGRH/GA/MDP, de fecha 12 de enero de 2024, la Unidad de Gestión y Recursos Humanos, se dirige al Gerente de Administración, cuyo asunto refiere solicitud de ratificación del comité cas año fiscal 2024.

Que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 27972 -- Ley Orgánica de Municipalidades, y TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; con visación de la Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** RATIFICAR el Comité de Selección que se encargará de conducir el procedimiento de selección para contratar Bajo Régimen de la Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057 a plazo determinado para el año fiscal 2024, de la Municipalidad Distrital de Pachia, la misma que está integrada de la siguiente manera:

#### TITULARES

GERENCIA DE ADMINISTRACION ✓  
UNIDAD DE GESTION Y RECURSOS HUMANOS ✓  
ARFA USUARIA ✓

PRESIDENTE  
INTEGRANTE  
INTEGRANTE

#### SUPLENTES

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA  
GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

PRESIDENTE  
INTEGRANTE

**ARTICULO SEGUNDO:** NOTIFIQUESE con la Presente Resolución a los integrantes del Comité CAS - 2024, y demás instancias pertinentes de la Municipalidad Distrital de Pachia conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Gerente de Administración  
*[Firma]*  
Gerente de Administración