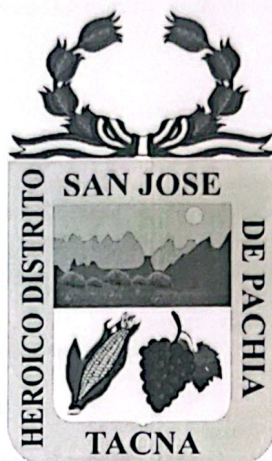


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHÍA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS
--------------------------------------	-------------------------------	---

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHÍA



**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006-2026-UGRH-GA-MDP BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR
NECESIDAD TRANSITORIA**

ITEM	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CANTIDAD	UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA
01	ESPECIALISTA III	01	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL



PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 006 -2026-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 de Secretaría General

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° 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) R.A. N° 11-2024-A-MDP
- p) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.



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

II. PERFIL DEL PUESTO

ITEM 1 (CANTIDAD 01) ESPECIALISTA III - UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	✓ EXPERIENCIA GENERAL: ✓ 02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO ✓ EXPERIENCIA ESPECÍFICA: ✓ UN (01) AÑO DESARROLLANDO FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO Y/O SIMILIARES EN EL AMBITO DEL DERECHO.
COMPETENCIAS	✓ RESPONSABILIDAD ✓ PUNTUALIDAD ✓ LEALTAD ✓ DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.
FORMACIÓN ACADÉMICA GRADO ACADÉMICO.	✓ TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	✓ CONOCIMIENTO Y CAPACITACION RELACIONADAS A LA MATERIA, DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTION PUBLICO
REMUNERACIÓN	S/3,400.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES)

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar funciones relacionadas al Concejo Municipal, Comisión de Regidores y la Alcaldía.
- b) Redactar y custodiar las actas de sesión de Concejo Municipal, acuerdos de Concejo Municipal, ordenanzas municipales y decretos de Alcaldía.
- c) Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la atención de pedidos e informes que formulen los regidores a las unidades orgánicas de la Municipalidad y del interior del Concejo Municipal.
- d) Elaborar propuesta de agenda proveniente de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas para su inclusión en sesión de Concejo Municipal.
- e) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del despacho de documentos del Concejo Municipal y comisiones de Regidores; comunicar los acuerdos a las unidades orgánicas para su cumplimiento previa coordinación con la Gerencia Municipal.
- f) Ejecutar la sistematización del archivo documentario, emitidos del despacho de Alcaldía y Concejo Municipal, tales como, resoluciones de Alcaldía, ordenanzas, acuerdos, decretos de Alcaldía y demás documentos a su cargo.
- g) Planificar y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares de la Municipalidad.
- h) Controlar y evaluar el proceso de trámite documentario y los procedimientos de recepción, admisión, registro y distribución de los expedientes administrativos a las unidades orgánicas de la Municipalidad para su atención respectiva.
- i) Controlar y evaluar las actividades de los procesos del Archivo Central, tales como: organizar, registrar, custodiar y conservar correctamente los expedientes administrativos de la Municipalidad.
- j) Organizar y comunicar en forma oportuna las citaciones ordinarias, extraordinarias y solemnes para el adecuado desarrollo de sesiones de Concejo Municipal y las comisiones de Regidores.
- k) Atender oportunamente las solicitudes formuladas al amparo de la ley de transparencia y acceso a la información pública, y coordinar con las unidades orgánicas para su cumplimiento en el plazo de ley.
- l) Ejecutar y evaluar la publicación de las normas municipales conforme a la normatividad vigente y coordinar con la Unidad de Tecnología de la Información; así como controlar la página Web de la Municipalidad para su correcto funcionamiento.
- m) Cumplir funciones inherentes al cargo y/o las que asigne su jefe inmediato superior.



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: <https://munipachia.gob.pe/web/index.php> 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 08:00 am a 14:00 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/La postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación.

Para ser considerado dentro del proceso de selección CAS, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la entidad, EN SOBRE CERRADO Y LACRADO, con la siguiente etiqueta:

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHÍA

ATT. COMITÉ EVALUADOR

Código del Puesto.....

Proceso de Contratación: CAS N 006-2026/MDP

DENOMINACION DEL PUESTO:.....

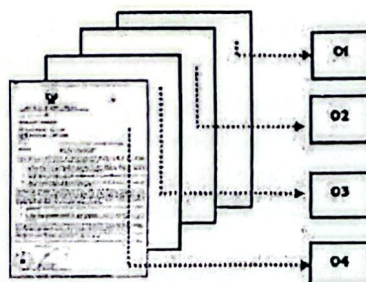
DEPENDENCIA ORGÁNICA:.....

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI N:.....

N DE FOLIOS.....FIRMA.....

- e) El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN:**



- f) 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.
- g) 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.

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

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 egreso 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 confirmando 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 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

d) Observaciones:

Los postulantes serán responsables del seguimiento rol de entrevistas.



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Curricular	35	50

**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

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

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 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
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 - UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL**

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/. 3,400.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS 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.	29/09/2026	COMISIÓN
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú- SERVIR y Publicación de convocatoria en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pachía	29/09/2026 – 08/10/2026	COMISIÓN
3	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en Av. Arias Araquez s/n Pachía	09/10/2026 (Presentación único día hasta 14:00 pm.)	COMISIÓN
SELECCIÓN			
4	Evaluación de los Curriculum Vitae documentado.	12/10/2026	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web http://www.munipachia.gob.pe - Absolución de reclamos (hasta 12:00 pm. por mesa de partes). - Publicación de resultados de absolución de reclamos (hora 14:30 pm.)	13/10/2026	COMISIÓN
6	Entrevista 8:30 am - La entrevista se llevará acabo en la MDP, según se indique en la publicación de candidatos aptos para entrevista personal. - Deberán portar su DNI original. Lugar: Av. Arias Araguez S/N	14/10/2026	COMISIÓN
7	Publicación de resultados final en el portal web de la MDP. http://www.munipachia.gob.pe	15/10/2026	COMISIÓN
8	Suscripción Del Contrato y Registro Del Contrato	15/10/2026	UNIDAD DE GESTION Y RECURSOS HUMANOS

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

VII. 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

VIII. 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.

IX. 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

LA COMISION


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHÍA
C.P.C. YOEL B. ARPASI VALERIANO
Gerente de Administración

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHÍA
ABC LORENZO CABANA PONCE
UNIDAD DE GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHÍA
ABC HERNÁN JOSÉ PEÑAFIEL PAREDES
Gerente Municipal

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 publico 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.
() sí () 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:
() sí () 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 2026

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N° _____

HUELLA

ANEXO N°02

DECLARACION 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.



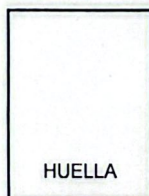
EN CASO DE TENER PARIENTES

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	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 2026



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 2026

FIRMA DEL POSTULANTE
DNI N° _____

HUELLA

ANEXO N°04

FICHA DE POSTULACIÓN

PROCESO CAS TRANSITORIO 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 realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración

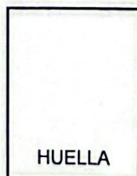
6. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS PARA EL PUESTO REQUERIDO EN EL PERFIL (declarar de poseer los conocimientos que indique el perfil, serán evaluados en la etapa de selección)

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

Pachia de.....del 2026



Los postulantes deberán acompañar la documentación que acredita 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

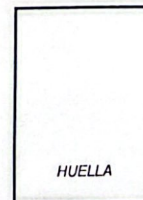
DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTE A CONVOCATORIA DE CONCURSO PUBLICOS CAS

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 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 2026



FIRMA DEL DECLARANTE
DNI N° _____

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL
 Denominación: ESPECIALISTA III
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA III
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
 Puestos que supervisa: UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema de trámite documentario, archivo central, imagen institucional y en apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, garantizando la legalidad, transparencia y fluidez de los actos administrativos y de gobierno local.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir y controlar funciones relacionadas al Concejo Municipal, Comisión de Regidores y la Alcaldía.
- 2 Redactar y custodiar las actas de sesión de Concejo Municipal, acuerdos de Concejo Municipal, ordenanzas municipales y decretos de Alcaldía.
- 3 Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la atención de pedidos e informes que formulen los regidores a las unidades orgánicas de la Municipalidad y del interior del Concejo Municipal.
- 4 Supervisar el adecuado funcionamiento de los servicios turísticos bajo administración municipal, especialmente los baños termales, verificando condiciones de higiene, salubridad, operatividad y atención al usuario.
- 5 Elaborar propuesta de agenda proveniente de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas para su inclusión en sesión de Concejo Municipal.
- 6 Elaborar y presentar informes técnicos y administrativos sobre la gestión de los servicios turísticos, incluyendo aspectos económicos, operativos y de mejora continua.
- 7 Controlar y evaluar el proceso de trámite documentario y los procedimientos de recepción, admisión, registro y distribución de los expedientes administrativos a las unidades orgánicas de la Municipalidad para su atención respectiva.
- 8 Controlar y evaluar las actividades de los procesos del Archivo Central, tales como: organizar, registrar, custodiar y conservar correctamente los expedientes administrativos de la Municipalidad.
- 9 Organizar y comunicar en forma oportuna las citaciones ordinarias, extraordinarias y solemnes para el adecuado desarrollo de sesiones de Concejo Municipal y las comisiones de Regidores.
- 10 Atender oportunamente las solicitudes formuladas al amparo de la ley de transparencia y acceso a la información pública, y coordinar con las unidades orgánicas para su cumplimiento en el plazo de ley.
- 11 Ejecutar y evaluar la publicación de las normas municipales conforme a la normatividad vigente y coordinar con la Unidad de Tecnología de la Información; así como controlar la página Web de la Municipalidad para su correcto funcionamiento.
- 12 Cumplir funciones inherentes al cargo y/o las que asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LAS DIFERENTES GERENCIAS QUE SE ENCUENTREN RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento sobre Gestión Pública

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Especialización y/o Diplomados en materias relacionadas con la función y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de Experiencia General

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia en el sector público en puestos idénticos y/o similares

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año desarrollando funciones relacionadas al puesto y/o similares en el ámbito del derecho.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para tomar decisiones, capacidad analítica, planificación, trabajo en equipo y proactivo, capacidad de liderazgo, resolución de problemas, alto nivel de responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

A. REMUNERACIÓN

S/. 3,400.00

B. TIEMPO DE CONTRATO

02 meses

