



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS, DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 02-2025-MDP**

**I. DISPOSICIONES GENERALES:**

**1.1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar personal para el cumplimiento de objetivos y funciones de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) por necesidad transitoria, conforme a los requerimientos presentados por cada área usuaria, para el desarrollo de funciones temporales y transitorias.

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante y detalle de vacantes convocadas:**

Las Unidades Orgánicas en donde se prestará el servicio y el detalle de la denominación de la vacante se establece en el ANEXO N° 08

**1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité conformado por Resolución de Gerencia Municipal Nro. 050 -2023-GM/MDP

**1.4. Base Legal:**

- a. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b. Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Ley N° 31131. Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes laborales del Sector Público.
- d. Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Decreto Supremo Nro. 065-2011-PCM que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057.
- f. Ley Nro. 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo Nro. 1057 y otorga derechos laborales.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 107-2011-SERVIR/PE.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 330-2017-SERVIR/PE.
- i. Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- j. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- k. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- l. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento
- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- n. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO POR NECESIDAD TRANSITORIA:**

El perfil y característica del puesto convocado se encuentran establecidos en el **Anexo Nro. 08** de las presentes Bases.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Paucarpata.
REMUNERACIÓN	Remuneración mensual especificada por puesto, en el <b>ANEXO NRO. 008</b> de las bases, incluido los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	3 (tres) meses, sujetos a prorroga o renovación en función a la necesidad transitoria de la entidad; y Disponibilidad Presupuestal.
TIPO DE CONTRATO	A plazo determinado CAS Transitorio



#### IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO:

##### 4.1. Cronograma y Etapas de Proceso:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases.	12 de marzo de 2025	Oficina De Recursos Humanos
Publicación del Proceso <a href="http://www.talentoperu.servir">www.talentoperu.servir</a>	13 al 26 de marzo del 2025	Comisión del Proceso
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad <a href="http://www.munipaucarpatagob.pe">www.munipaucarpatagob.pe</a> y en un lugar visible de acceso público.	13 al 26 de marzo del 2025	Comisión del Proceso
<b>Inscripción al puesto</b> que postula en el siguiente link <a href="https://forms.gle/9TWa48yLwvfcHWp16">https://forms.gle/9TWa48yLwvfcHWp16</a> y posterior Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	27 de marzo del 2025 08:00 a 15:00 Hrs	<b>Mesa de Partes Presencial</b>  <b>Base de Seguridad Ciudadana y Modulo Municipal</b>
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	28 de marzo del 2025	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular	31 de marzo del 2025	Comisión del Proceso
Entrevista Personal	01 de abril del 2025 según cronograma a publicarse	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final por la página web de la Entidad.	01 de abril del 2025	Comisión del Proceso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	02 de abril del 2025	Oficina de Recursos Humanos
Registro del Contrato, inducción al personal que ingresara a laborar	02 de abril del 2025	Oficina de Recursos Humanos
Inicio de labores	02 de abril del 2025	Oficina de Recursos Humanos

##### 4.2. Convocatoria:

La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, es quien debe publicar la convocatoria durante diez (10) días hábiles y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

- a. Portal institucional de la entidad [www.munipaucarpatagob.pe](http://www.munipaucarpatagob.pe)
- b. Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo Nro. 003-2018-TR y sus modificatorias. (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>).

##### 4.3. De las Etapas de la Evaluación:

Las etapas de la selección son cancelatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:





**a. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos (sin puntaje):**

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de carácter eliminatorio, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso.

En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos de forma OBLIGATORIA, que se encuentran colgados en link del proceso de selección del <http://www.munipaucarpata.gob.pe/convocatorias>

- **Anexo Nro. 001:** Carta de presentación al proceso de selección.
- **Anexo Nro. 002:** Ficha de Resumen Curricular
- **Anexo Nro. 003:** Declaración Jurada de NO ENCONTRARSE INSCRITO en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- **Anexo Nro. 004:** Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- **Anexo Nro. 005:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo Nro. 006:** Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- **Anexo Nro. 007:** Declaración Jurada de Incompatibilidad de Ingresos.
- **Anexo Nro. 008:** Términos de referencia de los puestos vacantes publicados.

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Ficha de Resumen Curricular del ANEXO NRO. 002, junto con las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra **NO CUMPLE**.

Únicamente se admitirá la postulación a un solo puesto, por lo que el postulante deberá señalar claramente el código del puesto al cual se presenta, el postulante que se presente a más de un puesto convocado o que no señale correctamente el código del puesto al que se presenta, será eliminado del proceso de selección.

**b. Recepción de Postulaciones:**

El postulante deberá realizar **la inscripción al puesto** que postula en el siguiente link <https://forms.gle/9TWa48yLwyf9HWp16> y posteriormente deberá hacer la **Presentación de todos los documentos requeridos y en la forma indicada en el presente documento, de forma presencial.**

Toda documentación deberá ser presentada de manera física en **Mesa de Partes** de la Municipalidad Distrital de Paucarpata ubicados en la **Base de Seguridad Ciudadana y Modulo Municipal, en sobre cerrado, debidamente foliado (enumerado), firmado en cada hoja y con el código de la convocatoria y nombre del puesto**, iniciando la foliación desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página del documento. Se hace presente que **en caso no se encuentre en sobre cerrado, foliado y firmado en todos los documentos se consignará como NO CUMPLE.**

Sólo se revisará los Curriculum Vitae documentado de los postulantes que cumplan los requisitos mínimos y se evaluará el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el **ANEXO NRO. 002 - Ficha de Resumen Curricular**, en caso no cumpla con alguno de los requisitos se consignará como NO CUMPLE.

Sólo se evaluarán los expedientes presentados en el día de presentación señalado y dentro de las horas que se han especificado.

**c. Evaluación Curricular:**

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular; habiéndose considerado un puntaje mínimo de 40 y máximo de 60 puntos.

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria la misma que estará debidamente foliada, el día señalado y hora en el cronograma aprobado, en el siguiente orden:

1. **Anexo Nro. 001**, debidamente foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente, consignando de manera obligatoria un correo electrónico y número de teléfono móvil que tenga acceso a App WhatsApp y considerar de forma obligatoria el correo electrónico personal, seguido del **Anexo Nro. 002** y copia del Documento Nacional de Identidad foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.
2. **Curriculum Vitae Simple**, actualizado foliado y firmado en todas sus hojas.



3. **Documentos que sustentan el cumplimiento** de los requisitos mínimos y otros documentos adicionales que resulten necesarios y acrediten su experiencia y a fin al puesto que postula, foliado y firmado.
4. **Declaraciones Juradas** que son: Anexo Nro. 003, Anexo Nro. 004, Anexo Nro. 005, Anexo Nro. 006 y Anexo Nro. 007, foliado, firmado y suscrito en el extremo pertinente.

Se recalca que la foliación es correlativa del anexo 01 al último documento, quienes no cumplan con dicho requisito se consideraran como NO CUMPLE.

**d. Entrevista Personal:**

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección y del área usuaria encargada de ser necesario, quienes evaluarán conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el puesto al cual postula, teniendo como puntaje mínimo aprobatorio 30 y máximo 40 puntos.

Para la entrevista personal el postulante deberá apersonarse a las instalaciones de la Municipalidad cito en la Base de Seguridad Ciudadana, Calle Domingo Mariscal Nieto PP.JJ. Miguel Grau - Paucarpata, según cronograma.

En la entrevista Personal el postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI).

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

EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE APROBATORIO MINIMO
Evaluación Curricular	60	40
Entrevista Personal	40	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>70</b>

- La calificación del Curriculum Vitae se realizará de acuerdo a los requisitos solicitados.
- **El Puntaje Mínimo Total** para ser seleccionado es de **70 puntos aprobatorios.**

Por lo que para ser considerado GANADOR el postulante deberá tener como puntaje aprobatorio desde 70 puntos hasta 100 puntos y de una lista de varios seleccionados ganará el que tenga puntaje mayor.

**e. Ficha de Evaluación:**

Que, respecto a los ítems de calificación en la evaluación curricular y la entrevista de personal, la comisión calificará los expedientes presentados por los postulantes y su presentación en la entrevista personal de acuerdo al siguiente cuadro que detalla los puntajes a considerar:

EVALUACION CURRICULAR				
1. FORMACION ACADEMICA		(27 PUNTOS)		
<b>A</b>	<b>GRADO (S) SITUACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO:</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>FOLIOS EXPEDIENTE</b>
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	27	27	
2. EXPERIENCIA LABORAL		(17 PUNTOS)		
<b>A</b>	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>FOLIOS EXPEDIENTE</b>
	Experiencia Laboral mínima requerida para el puesto que postula	15	17	





	Experiencia Laboral mayor a la mínima requerida	(+1.0 Punto adicional)		
	Más de Dos (02) años adicionales de experiencia a más	(+1.0 Punto adicional)		
<b>3. PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO</b>		<b>(14 PUNTOS)</b>		
<b>A</b>	<b>PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS.</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>FOLIOS EXPEDIENTE</b>
	Capacitación Mínima requerida para el puesto que postula	8	14	
	Cursos de estudios de especialización (02 puntos por cada curso con un máximo de 03 cursos con una antigüedad de 05 años).	(+2.0 puntos adicional por cada curso)		
<b>4. OTROS REQUISITOS</b>		<b>(02 PUNTOS)</b>		
<b>A</b>	Conocimiento en Ofimática e Idiomas de ser necesario.	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>FOLIOS EXPEDIENTE</b>
	Computación, idiomas	(+ 1.0 punto adicionales por cada uno, max. 2 conocimientos)	2	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>60</b>	

PUNTAJE MAXIMO = 60.0 PUNTOS Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa, cuarenta (40.0) puntos, tiene carácter Eliminatorio.

**V. SOBRE LA PUBLICACION DE RESULTADOS:**

La publicación de los resultados en las diferentes etapas se realizará en el siguiente formato:

MATRIZ DE RESULTADOS DE EVALUACION					
NOMBRES Y APELLIDOS DE EVALUADORES					
N°	PUESTO EVALUADO Y AREA	APELLIDOS Y NOMBRES DEL / LA POSTULANTE	DNI	TOTAL PUNTAJE	CUADRO DE MERITOS
CUADRO DE MERITOS		SELECCIONADO	: postulante GANADOR de la vacante		
		NO SELECCIONADO	: postulante que no ha ganado la plaza.		
		SUPLENTE	: postulante que no ha sido seleccionado pero que cumple el perfil y puede ser convocado en caso de no presentarse el postulante seleccionado.		

**VI. DE LAS BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS:**

**6.1. Bonificación por ser personal 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 el concurso de selección de personal, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección y habiendo alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y haya adjuntado en su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.



## 6.2. Bonificación por Discapacidad:

Conforme al Art. 48 y la séptima disposición complementaria final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, que haya participado en el concurso de selección de personal, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final) y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio; se le otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección, al postulante que lo haya indicado en la ficha curricular o carta de presentación y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.

## 6.3. Bonificaciones adicionales a candidatos en los concursos públicos de méritos:

Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento de conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- Nivel 1: deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonato Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca boliviana. El porcentaje a considerar será el 12%.
- Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

VII.

## CUADRO DE MERITO:

### 7.1. Elaboración del Cuadro de Méritos:

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Postulación Virtual y revisión de Cumplimiento de Requisitos, Evaluación Curricular y Entrevista de Personal.

### CUADRO DE MERITOS CON BONIFICACIONES

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	NO CORRESPONDE	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+ Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+ 10%)	=	PUNTAJE FINAL
EVALUACION CURRICULAR	+	ENTREVISTA DE PERSONAL	=	PUNTAJE FINAL	+ Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	PUNTAJE FINAL





**VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:**

**1. Carta de presentación:**

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el código del puesto al que se presenta, de acuerdo a los formatos adjuntos.

**2. De la presentación de la Hoja de Vida:**

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

**3. Declaración Jurada:**

De acuerdo a los Anexos Nro. 002, Nro. 003, Nro. 004, Nro. 005, Nro. 006, y Nro. 007 de la presentes Bases.

**IX. RESULTADOS DEL PROCESO:**

Para ser declarado ganador en la Convocatoria Pública CAS, debe ser igual o mayor a 70 puntos.

Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como SUPLENTE, de acuerdo al orden de mérito.

**X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:**

La persona que resulte ganadora del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá vigencia de 3 meses en atención a la naturaleza del mismo, sujeto a la necesidad transitoria de la institución.

Asimismo, para la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Oficina de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron el Curriculum Vitae, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc., a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

De no presentar el postulante la información requerida, durante los cinco días posteriores a la publicación de resultados y/o verificarse durante la prestación del servicio documentación fraudulenta, el postulante considerado "ganador", será retirado del servicio pasando a llamar al siguiente candidato en el orden de méritos.

**XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

**1. Declaratoria del proceso como desierto:**

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

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

**2. Cancelación del proceso de selección:**

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

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

**LA COMISION**



ANEXO NRO. 001

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

**SEÑOR**  
**ABG. MARCO ANTONIO ANCO HUARACHI**  
**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**  
Ciudad.-

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, Correo electrónico: \_\_\_\_\_, Número de teléfono móvil con acceso a WhatsApp: \_\_\_\_\_ mediante la presente, solicito se me considere como postulante para participar en el Proceso CAS Transitório N° \_\_\_\_\_-2025-MDP, convocado por la Municipalidad Distrital de Paucarpata, para prestar servicios en el Puesto Código : \_\_\_\_\_ denominado: \_\_\_\_\_ para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y adjunto mi Currículum Vitae documentado y documentación solicitada.

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

Fecha,..... de..... del 2025

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE  
Nombre: .....  
D.N.I. N° .....





**ANEXO NRO. 002**

**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

FICHA DEL POSTULANTE						
DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES						
DATOS LABORALES						
CODIGO		NOMBRE DEL PUESTO		UNIDAD ORGANICA Y GERENCIA		
DATOS PERSONALES						
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES			GÉNERO	
DNI	CE				MASCULINO	FEMENINO
DIRECCIÓN				DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
REFERENCIA DE LA DIRECCIÓN						
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AA)		LUGAR DE NACIMIENTO (DISTRITO, PROV. Y DEPARTAMENTO)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL		
TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		
CONADIS	NRO. CARNET/CÓDIGO	FUERZAS ARMADAS		NRO. CARNET/CÓDIGO		
Especificar si requiere de algún tipo de asistencia (ajuste razonable) durante el proceso de selección.						
FORMACION ACADEMICA						
NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	NOMBRE DE LA CARRERA, MAESTRÍA/DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS	
			DESDE	HASTA		
PRIMARIA						
SECUNDARIA						
SECUNDARIA						
TÉCNICA SUPERIOR (3 A 4 AÑOS)						
UNIVERSITARIO						
MAESTRÍA						
DOCTORADO						
OTROS (ESPECIFICAR)						
OTROS (ESPECIFICAR)						
COLEGIATURA						
COLEGIO PROFESIONAL:	Colegio de Abogados de Arequipa			NÚMERO DE COLEGIATURA:		
CONDICIÓN A LA FECHA	¿Habilitado?			¿INHABILITADO?	Motivo	Ninguno
IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMÁTICA		
(MARCA CON UNA X EL NIVEL ALCANZADO)				(PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, OTROS)		
				(MARCA CON UNA X EL NIVEL ALCANZADO)		
IDIOMA Y/O DIALECTO	Básico	Intermedio	Avanzado	CONOCIMIENTO	Básico	
					Procesador de Texto	Intermedio
FRANCÉS						Avanzado
INGLES						



Handwritten blue ink marks, including a large '52' and a signature.



PORTUGUÉS				Programa de Presentaciones	Básico
					Intermedio
				Hojas de Calculo	Básico
					Intermedio
					Avanzado

**ESTUDIOS ESPECIALIZACIÓN (CURSOS, DIPLOMADOS, PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN)**

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	PERIODO DE ESTUDIOS (FECHA AA/MM)	HORAS	Centro de Estudios
		INICIO/FIN		
	<i>Agregar mas filas según requiera</i>			

**EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último Trabajo Actual)**

Tiempo de Experiencia en el Sector Público (Años y Meses)		Tiempo de Experiencia en el Sector Privado (Años y Meses)		
EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO	PUESTO/CARGO	DESDE (MES/AÑO) HASTA (MES/AÑO)	FOLIOS (INDICAR EN QUE FOLIO ESTA EL CERTIFICADO)
1				
2				
3	<i>Agregar mas filas según requiera</i>			

**REFERENCIAS LABORALES**

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO / CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL (BRUTO)
1				
2	<i>Agregar mas filas según requiera</i>			

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1	
2	<i>Agregar mas filas según requiera</i>

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la Entidad.

Paucarpata, .... de ..... del 2025



**FIRMA DEL POSTULANTE**  
**NOMBRE**  
**DNI NRO**

**NOTA IMPORTANTE:**

El expediente de postulación deberá remitirlo en sobre cerrado, foliado, firmado en todas sus hojas y suscrito en los extremos pertinentes.

Los documentos que sustenten la información de la Hoja de Vida deberán ser presentados en el mismo orden consignado en este formato y separados en cada Item, únicamente para el Anexo Nro. 002, haciendo presente que en caso no se encuentre debidamente ordenado y separado, se consignara como NO CUMPLE.

Solo se deberá anexar al expediente, los documentos que hayan sido consignados en la Hoja de Vida; los demás documentos no serán tomados en cuenta.





**ANEXO N° 003**

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL  
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo, ..... , identificado con DNI  
N° ..... , con domicilio en  
..... , declaro bajo  
juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que  
hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su  
Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la  
responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Fecha, ..... de ..... del 2025

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: .....  
D.N.I. N° .....



ANEXO N° 004

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Arequipa, ..... de ..... de 2025.

Yo, ..... identificado con D.N.I. N° ..... y domiciliado en ..... , distrito de ..... , Provincia de ..... y Departamento de ..... , manifestando mi deseo de postular en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios Proceso CAS Transitorio N° -2025-MDP, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales ni policiales así como que no tengo conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Paucarpata que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: .....  
D.N.I. N° .....





ANEXO N° 005

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, ..... identificado con documento de identidad N° ..... con domicilio en ..... Provincia..... Departamento..... Estado Civil ....., DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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 laborar en la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.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

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Paucarpata, 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 Apellidos Nombres Área de Trabajo

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 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.

Arequipa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: .....  
D.N.I. N° .....



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO  
DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Yo, ..... con DNI N°  
..... y domicilio fiscal en ..... declaro  
bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

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

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

Arequipa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.



.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: .....  
D.N.I. N° .....





**ANEXO N° 007**

**DECLARACIÓN JURADA  
DE INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS  
(Decreto de Urgencia N° 020-2006)  
(Ley N° 28175, Ley del Empleo  
Público)**

Yo, ....., identificado con D.N.I. N° ..... como postulante al Proceso CAS Transitorio N° .....-2025-MDP, en la Municipalidad Distrital de Paucarpata, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

\_\_\_\_\_ (indique si o no) percibo remuneración, pensión y/o honorarios por servicios, asesorías o consultorías en el Sector Público.

Asimismo, me comprometo a no percibir simultáneamente los ingresos antes acotados; a fin que no se configure INCOMPATIBILIDAD DE INGRESOS, señalado en las normas indicadas.

Declaro bajo juramento, 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 los artículos 411 y 438 del Código Penal, que establece que: "... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando, o alterando la verdad".

Arequipa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

.....  
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: .....  
D.N.I. N° .....



## ANEXO 008

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### ORDEN DE PLAZAS Y/O PUESTOS POR AREAS:

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
01	001-COORDINADOR	COORDINADOR DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	1



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



## SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
01	001-COORDINADOR	COORDINADOR DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS	1

FORMATO	
PERFIL DE PUESTO	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Órgano	: SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS
Unidad Orgánica	: Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Puesto Estructural	: NO APLICA
Nombre del Puesto	: COORDINADOR DE LA SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIOS
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerencia de Desarrollo Social y Económico
Puestos a su cargo	: NO APLICA
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Comprende la atención de los servicios que brinda la sub gerencia de registro civil y cementerios. Atención al usuario que desee informes referentes a los servicios que brinda dicha Sub Gerencia.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRIGIR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE HECHOS Y ACTOS VITALES, EN OBSERVANCIA DE LA LEY N°26497 LEY ORGÁNICA DE REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL RENIEC Y EL DECRETO SUPREMO N°015-98-PCM;</li> <li>2. COORDINAR PERMANENTEMENTE CON LA GERENCIA REGIONAL DE RENIEC, PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN EL REGISTRO DE HECHOS VITALES;</li> <li>3. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR CON ENVIAR MENSUALMENTE LA ESTADÍSTICA DE HECHOS VITALES REGISTRADOS, A LA GERENCIA REGIONAL DE RENIEC AREQUIPA, MINSA, ONP;</li> <li>4. RECIBIR EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE MATRIMONIOS CIVILES, REVISAR Y CALIFICAR LOS REQUISITOS, APERTURAR EL PLIEGO MATRIMONIAL DIRECTAMENTE CON LOS CONTRAYENTES, HACER SUSCRIBIR E IMPRIMIR LOS EDICTOS MATRIMONIALES Y DISPONER LA PUBLICACIÓN.</li> <li>5. ORGANIZAR EL ARCHIVO DE REGISTRO CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD, ASUMIENDO LA RESPONSABILIDAD DE LA CUSTODIA, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE;</li> <li>6. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES, ASÍ COMO DE ACTOS VITALES;</li> <li>7. CELEBRAR MATRIMONIOS CIVILES POR DELEGACIÓN EXPRESA DEL ALCALDE, SUSCRIBIENDO LAS ACTAS DE CELEBRACIÓN CORRESPONDIENTE;</li> <li>8. EXPEDIR CONSTANCIAS CERTIFICADAS DE SOLTERÍA Y VIUDEZ SOLICITADOS POR EL ADMINISTRADO;</li> <li>9. EMITIR RESOLUCIONES REGISTRALES DE RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE INSCRIPCIONES EXTEMPORÁNEAS EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE,</li> <li>10. ADMINISTRAR LOS CEMENTERIOS DE PROPIEDAD MUNICIPAL, PROGRAMANDO LOS TRABAJOS DIARIOS Y HORARIOS DE PERSONAL PARA CADA TURNO,</li> <li>11. VELAR PORQUE SE BRINDE LA SEGURIDAD INTERNA DE LOS CEMENTERIOS, ASÍ COMO DE SU MANTENIMIENTO INTERNO DE SUS CALLES, JARDINES E INFRAESTRUCTURA EN GENERAL,</li> <li>12. EXTENDER CERTIFICACIONES DE DATOS EXISTENTES EN LOS REGISTROS DE INHUMACIONES, ASÍ COMO SEPULTURAS Y DE PROPIEDAD DE LOS TERRENOS, ENTRE OTROS;</li> <li>13. INFORMAR A LA COMUNIDAD SOBRE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRALES Y BRINDAR UNA CORRECTA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS;</li> <li>14. FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE SU DEPENDENCIA; ASÍ COMO ELABORAR LA ESTADÍSTICA DE LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE SU EJECUCIÓN;</li> <li>15. DAR TRÁMITE A LOS PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CONFORME CON EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA VIGENTE,</li> <li>16. CUMPLIR LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL; ASÍ COMO CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL,</li> <li>17. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,</li> <li>18. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.</li> </ol>	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>COORDINACIONES INTERNAS</b>	
Con todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata (ÁREAS USUARIAS)	
<b>COORDINACIONES EXTERNAS</b>	
Entidades públicas, empresas privadas, personas naturales, personas jurídicas.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	



Handwritten signature in blue ink.





1. Título profesional universitario de Abogado o Licenciado en Administración.

**CONOCIMIENTOS**

- En temas de registros civiles
- Atención al público
- Experiencia en labores similares al cargo

**CURSOS Y PROGRAMAS**

- Diploma en Gestión Pública (acreditado)
- Capacitación especializada por RENIEC (acreditado)

**CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA**

Procesador de textos	Avanzado
Hojas de cálculo	Avanzado
Programas de presentaciones	Básico

**EXPERIENCIA**

**EXPERIENCIA GENERAL**

Mínimo de tres (03) años en la administración pública y/o privada.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA AL PUESTO**

Mínima de dos (02) años en trabajos relacionados en Registro Civil.

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**

Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión, análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información, iniciativa, pro actividad, vocación de servicio, responsabilidad, cooperación y tolerancia.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

(\*) Acredita con declaración jurada, sujeto a evaluación.

**I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Paucarpata
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (3) meses, renovables en función a la necesidad transitoria institucionales, previa evaluación presupuestal.
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)
<b>Requisitos para la Contratación</b>	- Ficha RUC vigente - Dos (02) fotos tamaño pasaporte



02

*[Handwritten signature]*



## ANEXO NRO. 009

### ANEXOS PARA LA EVALUACION A CONSIDERAR POR EL COMITÉ

FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL				
NOMBRE DEL POSTULANTE				CODIGO
NOMBRE DE LA PLAZA				
ENTREVISTA PERSONAL				40 PUNTOS MAXIMO
1. ASPECTO PERSONAL			PUNTAJE	10 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE
1	MUY BUENO		10	
2	BUENO		8	
3	REGULAR		6	
4	MALO		4	
2. CONOCIMIENTO TECNICO DEL PUESTO			PUNTAJE	10 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE
1	MUY BUENO		10	
2	BUENO		8	
3	REGULAR		6	
4	MALO		4	
3. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES			PUNTAJE	10 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE
1	MUY BUENO		10	
2	BUENO		8	
3	REGULAR		6	
4	MALO		4	
4. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL			PUNTAJE	10 PUNTOS PUNTAJE MÁXIMO NO ACUMULABE
1	MUY BUENO		10	
2	BUENO		8	
3	REGULAR		6	
4	MALO		4	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				



R

J