

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARA



PROCESO CAS N°08-2025-MDP

**BASES DE LA CONVOCATORIA
PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS-CAS DETERMINADO (POR NECESIDAD
TRANSITORIA) PARA LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PAUCARA.**

**(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 Y LEY 32185,
LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO
PARA EL AÑO FISCAL 2025)**

PAUCARA, OCTUBRE 2025

**1. GENERALIDADES:****a. Objetivo de la convocatoria:**

La Contratación Administrativa de Servicios Por Necesidad Transitoria, a solicitud de las diferentes gerencias y oficinas de la Municipalidad Distrital de Paucara, con el objetivo de contratar profesionales calificados que cumplan los perfiles y capacidades que necesitan las gerencias y oficinas para su adecuado funcionamiento y así satisfacer las necesidades de atención al ciudadano, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057-Determinado (Por Necesidad transitoria), de acuerdo a la relación adjuntada en la presente Base.

b. Dependencia de gerencias y oficinas solicitantes

- Gerencia Municipal
- Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina General de Administración.
- Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
- Gerencia de Desarrollo Social.
- Gerencia de Desarrollo Económico.
- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

c. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Selección de Personal

El comité de Evaluación de Selección de Personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057- Determinado (Por Necesidad transitoria), de la Municipalidad Distrital de Paucara.

d. Base Legal:

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 32185.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Informe Técnico Vinculante N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S N° 304-2012-EF.
- Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información.
- Ley N° 27815, Código de Ética de Función pública
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 27674, Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y Modificatorias, así como su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 003-3013-DE.
- Ley 31396, Ley que reconoce las prácticas profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401



- Ley N° 38970, Ley que crea el registro de deudas alimentarios morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 27588, Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudas de Reparaciones Civiles
- Ley N° 30794, Ley que Establece como Requisito para Establecer Servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que Aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2019-SERVIR-PE, que Aprueba la Modificación de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°- 140-2019-SERVIR-PE, que Aprueba los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento Aprobado Mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246, que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia ejecutiva N° 238-20147-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. N° 1057.
- Otras disposiciones que regulen el régimen de la contratación administrativa de servicios.

2. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
01	Registro y Publicación en el portal de Talento Perú-SERVIR y en el Portal WEB de la MDP	Del 01 al 14 de octubre del 2025.	RR.HH.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

02	Presentación del Currículo Vitae documentado (físico) a través de Mesa de Partes de la MDP (Plaza Principal S/N)	15 de octubre del 2025 Hora: de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y 2:00 p.m. a 5:30 p.m.	Mesa de partes de la la Municipalidad Distrital de Paucará.
----	--	---	---

SELECCIÓN:

03	- Revisión de Cumplimiento de Requisitos y Evaluación de Hoja de Vida Documentada.	16 de octubre del 2025	Comité de selección CAS.
04	- Publicación de resultados de la evaluación curricular de aptos y no aptos (a las 20:00 horas)	16 de octubre del 2025	Comité de selección CAS.
05	- Presentación de reclamos de la evaluación curricular	17 de octubre del 2025 (08:00 am – 10:00 am)	Mesa de partes de la MDP
06	- Absolución de reclamos de la evaluación curricular de manera presencial en Recursos Humanos	17 de octubre del 2025 (02:00 pm - 05:00 pm)	Comité de selección CAS.
07	- Publicación final de evaluación curricular (De ser el caso de la existencia de los reclamos)	17 de octubre del 2025 A partir de las 20:00 pm	Comité de selección CAS.

ENTREVISTA PERSONAL

08	Entrevista Personal: En las Instalaciones de la MDP (De acuerdo al cronograma establecido)	20 de octubre del 2025 (a partir de las 9:00 horas)	Comité de selección CAS.
09	Publicación de los resultados de la entrevista personal	20 de octubre del 2025 (a las 15:30 horas).	RR.HH.
10	Presentación de reclamos de la entrevista personal	21 de octubre del 2025 (08:00 am - 10:00 am)	Mesa de partes de la MDP.
11	Absolución de reclamos de la entrevista personal	21 de octubre del 2025 (02:00 pm - 05:00 pm)	Comité de selección CAS.
12	Publicación de resultados finales (De ser el caso de la existencia de los reclamos)	21 de octubre del 2025 (a partir de las 20:00 pm)	Comité de selección CAS.

REGISTRO Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO:



13	Adjudicación de plazas	22 de octubre del 2025 A las 08:00 am	Comité de selección CAS y RR.HH.
15	Inicio de labores y Suscripción del Contrato	22 de octubre del 2025	En la Municipalidad Distrital de Paucará.

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web de la Municipalidad Distrital de Paucará, u otros medios de comunicación en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

3. PRESENTACIÓN DE SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas al Comité de selección "CAS", conforme al siguiente detalle:

SEÑORES: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARÁ – ACOBAMBA - HUANCAVELICA

Atte.: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN - CAS

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PROCESO CAS N°08-2025-MDP.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

ÍTEM DEL PUESTO:

CARGO AL CUAL POSTULA:

DEPENDENCIA GERENCIAS Y/O OFICINAS:

N° DE FOLIO:

DIRECCIÓN:

FECHA:

El proceso de selección de personal CAS será de carácter eliminatorio, según lo señalado en el numeral 4. del presente.

4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	%	40	50
a. Formación Académica.			
- Secundaria Completa-----15 pts		15	20
- Egresado Técnico-----16 pts			
- Título Técnico-----17 pts			



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

- Egresado Universitario-----18 pts			
- Bachiller Universitario-----19 pts			
- Título Universitario-----20 pts			
b. Capacitación (08 horas es igual a un crédito académico) En temas relacionados a su formación profesional, en los <u>03 últimos años</u> , el cual será sustentado con certificados, cursos y talleres	50		
3 créditos a 6 créditos..... 07 pts		7	10
7 créditos a 10 créditos..... 08 pts			
11 créditos a 15 créditos..... 09 pts			
Más de 16 créditos..... 10 pts			
c. Experiencia específica en el puesto en Entidades Públicas			
- 1 mes hasta 06 meses..... 18 pts		18	20
- 07 meses hasta 1 año..... 19 pts			
- de 01 año a más..... 20 pts			
ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	50
d. Responsabilidad	50	05	10
e. Conocimiento del puesto		10	25
f. Habilidades personales		05	15
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

5. ETAPA ELIMINATORIA**5.1. PUNTAJES MINIMOS PARA ACCEDER A LA SIGUIENTE ETAPA:**

- Los postulantes para poder acceder a la siguiente etapa deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Evaluación Curricular: 40 puntos
Total, acumulado para pasar a la Entrevista Personal: 40 puntos
- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
Evaluación de hoja de vida: 40 puntos
Entrevista Personal: 20 puntos
Puntaje Total: 60 puntos
- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje del sumatorio total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV + EP).

DONDE:

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

- La bonificación para los postulantes con discapacidad y licenciados de las FF.AA. Será:

5.2. BONIFICACIONES DE ACUERDO A LEY:

- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD:**
Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FF. AA

Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

PT= EHV + EP+ 15%

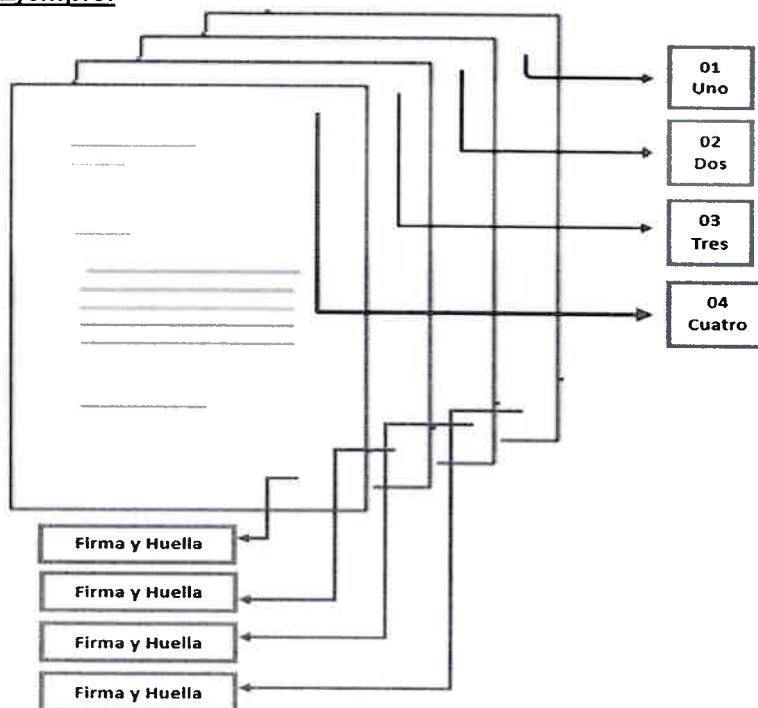
PT=EHV + EP+ 10%

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

a. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.

El currículum vitae presentado por el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Entidad solicitándole todos los originales en el momento de suscribir el contrato, las mismas que deben presentarse en un folder y sobre manila debidamente foliado en números y letras en la parte superior derecha, de la última a la primera hoja, debidamente firmada y puesta huella digital en la parte inferior derecha.

Ejemplo:



Los documentos que presentan serán en copias legibles caso contrario será como no presentado, así mismo sin enmendaduras, sin borrones y en orden según el literal b) del presente artículo; y no tener parentesco según Ley N° 26771, en caso de no cumplir con los párrafos anteriores se considera como no presentado, no habiendo lugar a reclamo; el mismo que contendrá la siguiente documentación.

b. HOJA DE VIDA DOCUMENTADA:

La presentación de la hoja de vida documentada será de la siguiente manera:

1. Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 1**)
2. Declaración Jurada de no Tener inhabilitación Vigente según RNSDD (**Anexo 2**)
3. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo 3**)
4. Declaración Jurada (Doble percepción) (**Anexo 4**)



5. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM (**Anexo 5**)
6. Declaración Jurada del conocimiento del código de ética de la función pública (**Anexo 6**)
7. Declaración jurada de no poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales (**Anexo 7**)
8. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Pensionario (**Anexo 8**)
9. Declaración Jurada de autenticidad de datos consignados (**Anexo 9**)
10. Copia simple del DNI
11. Copia simple de la documentación sustentadora de la hoja de Vida. En el siguiente Orden, con su respectivo separador:

a) **Formación Académica y/o grado alcanzado.** - Se presentará en copia simple. Así mismo adjuntar Constancia de egresado para evaluar la experiencia profesional.

b) **Experiencia laboral.** - Para el puesto convocado, acreditar con copia legible de documentos físicos como Resoluciones (designación y cese), contratos, adendas, certificados, constancias y/u orden de servicio, constancia de prácticas pre profesionales (SECIGRA y/o SERUMS); ordenado cronológicamente, de no cumplir con lo solicitado se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.

❖ La Experiencia general se contabilizará a partir de la fecha de egresado de su Instituto o Universidad

c) **Cursos y Capacitaciones.** - (solo adjuntar certificados y/o constancia de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).

7. NOTA GENERAL:

- El postulante no puede presentarse a la vez en 02 a más ítems y/o plazas.
- Si no es rellena la información tal cual indica en los Anexos será causal de descalificación.
- La Comité se reserva el derecho de efectuar la verificación posterior de los documentos que presenta el postulante, en mérito al Principio de Privilegio de controles posteriores de la Ley Nro. 27444 concordante con el D.S. Nro. 096-2007-PCM.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos, el postulante se someterá a las sanciones contempladas en el Art. 427 del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.
- Los participantes que no hayan resultado ganadores podrán recoger sus sobres sólo hasta después de los 07 días calendarios de haber culminado el proceso de selección. La Entidad se reserva el derecho de ponerlos a disposición para los fines que sean convenientes.
- Los anexos deben ser llenados por cualquier medio incluido el manual, debiendo llevar obligatoriamente la firma y el marcado con aspa del postulante en cada recuadro de cada anexo.
- Es potestad del comité determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diplomado de capacitación.
- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado

**NOTA ESPECÍFICA:****a). Suscripción y Registro de Contrato:**

- ❖ Publicado los resultados por la Comisión de Selección CAS el ganador de acuerdo al orden mérito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la Suscripción del Contrato, el cual se llevará a cabo en Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paucará; Plaza Principal S/N de 08:00 a.m. a 17:30 p.m. horas.
- ❖ Si vencido el plazo del seleccionado no se suscribirá el Contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará desierto la plaza o se declarará ganadora o ganador a la persona que ocupe el orden de Mérito (*si la entidad lo requiere*) inmediatamente se procederá la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

b). Requisito Indispensable Para Suscribir el Contrato,

- ❖ Copia simple legible del D.N.I.
- ❖ Copia simple de R.U.C actualizado.
- ❖ Foto tamaño carnet, en digital
- ❖ Número de cuenta del Banco de la Nación.

c). Condiciones Esenciales del Contrato:

1. **Lugar de Prestación del Servicio:** Municipalidad Distrital de Paucara
2. **Duración del Contrato:** 02 (dos meses) con 10 (diez días)
3. **Contraprestación Mensual:** Valores (S/.) indicados en el cuadro de los ítems Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
4. **Tipo de Contratación:** D. L. N°1057 – CAS Determinado (Por Necesidad Transitoria)
5. **Otras Condiciones Esenciales del Contrato:** Disponibilidad Inmediata

8. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:**a. Declaratoria de Desierto del Proceso de Selección:**

- b) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- c) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- d) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.
- e) Cuando el comité por error involuntario haya calificado erróneamente el expediente del postulante, por mutuo acuerdo podrán retrotraer hasta la etapa donde suscito el error, sin perjuicio de cancelar el Proceso Selección del personal CAS, dicha acción podrá realizarse por cada ítem.

b. 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 proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por asuntos institucionales no previstas
- d) Otras razones debidamente justificadas.

9. PERFIL DE PUESTOS:



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ÍTEM	DEPENDENCIA, GERENCIAS Y OFICINAS SOLICITANTE	N.º DE PLAZAS	CARGO	REMUNERACIÓN
01	GERENCIA MUNICIPAL	01	ANALISTA ADMINISTRATIVO	S/ 1,600.00
02	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	01	APOYO PUBLICITARIO	S/ 1,300.00
03	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	01	ALMACÉN CENTRAL	S/ 1,500.00
04	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	02	INSPECTOR	S/ 1,300.00
05		01	ESPECIALISTA EN DEFENSA CIVIL DE RIESGOS Y DESASTRES	S/ 1,800.00
06	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	01	GUARDIA MEGACENTRO- NOCTURNO	S/ 1,250.00

ÍTEM N° 01 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Analista Administrativo
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia Municipal.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la oficina de **Gerencia Municipal**, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: **Analista Administrativo**, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 02 año en el sector público o privado en puestos similares
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado universitario y/o bachiller en derecho administración, ingeniería o contabilidad.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificados, diplomados o especialidades en gestión pública, ley Orgánica de las Municipalidades y otros a fines al puesto
CONOCIMIENTOS	Domínio de herramientas ofimáticas, uso de desarrollo de sistemas de gestión documental, sistemas administrativos del estado relacionados a su área y redacción de documentos y atención al público y conocimiento de la Ley
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Castellano			X	
Quechua	X			
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial de la Gerencia Municipal.
- Recepcionar y atender a comisiones y/o personalidades y autoridades en asuntos relacionados con Gerencia Municipal.
- Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente a la gerencia municipal y de conformidad a las normas, directivas o reglamentos de archivo.
- Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Gerencia Municipal.
- Atender el despacho del Gerencia Municipal de acuerdo a las orientaciones y horario que le sean establecidos.
- Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el inmediato superior.
- Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas de la Gerencia Municipal.
- Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridos por el Gerencia Municipal y efectuar su distribución.
- Proyectar resoluciones gerenciales según las indicaciones de caso.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Gerencia Municipal.
- Otras que le sean asignadas por el Gerencia Municipal.

ÍTEM N° 02 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Apoyo Publicitario
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la **Oficina General de atención al ciudadano y Gestión Documentaria**, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: **Apoyo Publicitario** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 06 meses en el sector público y/o privado.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Secundaria completa y/o Certificación en diseño gráfico o marketing publicitario.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	No aplica
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos en Comunicaciones, Marketing, Prensa, Protocolo público, Relaciones Públicas Institucionales, Manejo de Crisis.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y toma de decisiones.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Brindar apoyo a las oficinas y gerencias, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
2. Transformar mensajes, conceptos e ideas en elementos gráficos que comuniquen de manera efectiva y atractiva.
3. Difundir con transparencia, veracidad y objetividad los hechos que no menoscaben el prestigio institucional.
4. Otras funciones del cargo que le sean asignados en materia de su competencia.

ÍTEM N° 03 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Almacén Central
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Oficina General de Administración.

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la Oficina General de Administración, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Almacén Central que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 año en el sector público.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o título técnico en Administración o Contabilidad.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados especializada en el área.
CONOCIMIENTOS	Dominio y conocimiento en el manejo del Sistema de Almacén.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, capacidad analítica para la toma de decisiones, liderazgo, solvencia ética y moral.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICAC. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:
NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Controlar la producción de la maquinaria y el consumo de combustible.
2. Controlar el suministro de materiales e insumos necesarios.
3. Brindar asistencia técnica en las reuniones de trabajo.
4. Llevar el registro y control de la agenda diaria del superior inmediato.
5. Asistir a las labores a desarrollar por la dependencia.
6. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén y Kardex, respectivamente.
7. Llevar registros sencillos de documentos.
8. Proporcionar materiales y suministros a las gerencias y oficinas solicitantes, previa autorización del jefe inmediato.
9. Laborar los informes relacionados con sus funciones, que les solicitan las instancias superiores.
10. Mantener al día las PECOSA de los bienes y enseres.
11. Informar sobre la ausencia, deterioro o pérdida de los bienes o enseres almacenados.
12. Solicitar la reparación de los bienes o enseres cuando se necesario.
13. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro correspondiente.
14. Remitir información para el balance a la contabilidad.
15. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación con el inventario municipal.
16. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
17. Mantener informados al jefe inmediato sobre el movimiento diario en el almacén.
18. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
19. Realizar el inventario permanente de los materiales de almacén procurando el orden y limpieza del almacén.
20. Conservar el orden del acervo documentario, bienes y enseres a fin de participar en el proceso de transferencia una vez concluida la gestión.
21. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

ÍTEM N° 04 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Inspector

UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la **Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental** requiere la contratación de 02 personales para prestar servicios como: **Inspector**, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Primaria o Secundaria Completa y/o Licenciado en Ejército Peruano.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	No aplica
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, gestión pública, manejo de programas, proyectos relacionados al área de preferencia hablar el idioma del lugar.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:

NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:

1. Atender y evaluar recursos de reconsideraciones, impugnaciones por las sanciones que se aplican a los infractores de acuerdo a las normas y dispositivos municipales.
2. Instruir, abastecer, inventariar y controlar las especies valoradas y no valoradas, que involucra el suministro de formatos de papeletas de tránsito, as actas de transporte, las actas de inspección y otras en condición con las gerencias y oficinas competentes.
3. Cumplir con la instalación, mantenimiento y renovación de los sistemas de señalización de tránsito y semaforización en la jurisdicción, de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
4. Controlar las actividades técnicas y administrativas de regulación del servicio público del transporte urbano.
5. Brindar apoyo al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y a la Policía Nacional, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Seguridad Ciudadana.
6. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular, en coordinación con las áreas y organismos correspondientes.
7. Planificar, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos, y regular el tránsito urbano.
8. Promover la participación ciudadana para fortalecer la seguridad ciudadana y la conformación de juntas vecinales.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

9. Emitir autorización de transporte público de pasajeros y de carga en general en vehículos menores, en el ámbito distrital.
10. Autorizar paraderos de vehículos menores del servicio de transporte público de pasajeros y carga en general.
11. Promover el conocimiento de las normas de educación y seguridad vial.
12. Ordenar y actualizar el Registro Municipal de Vehículos Menores.
13. Otras funciones inherentes al cargo

ÍTEM N° 05 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

PUESTO : Especialista en Defensa Civil de Riegos y Desastres
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucará a través de la **Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental** requiere la contratación de 1 personal para prestar servicios como: **Especialista en Defensa Civil de Riesgos y Desastres** que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 06 meses en el sector público o en puestos similares.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Título, Bachiller en ingeniería civil, ambiental, arquitectura y a carreras a fines
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	Cursos, certificaciones y/o diplomados en temas relacionados al área.
CONOCIMIENTOS	Contar con conocimientos técnicos de ofimática, gestión pública, manejo de programas, proyectos relacionados al área de preferencia hablar el idioma del lugar.
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, redacción, ortografía, iniciativa, discreción y trabajo bajo presión.

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS: NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR:



PERU

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

1. Planear, dirigir, y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito, 1 dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
2. Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las gerencias y oficinas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
3. Promover la instalación y actualización de los sistemas de alerta temprana, establecer protocolos de comunicación y medios de difusión para la respuesta ante emergencias y/o desastres.
4. Coordinar con las entidades técnico- científicas que tengan a su cargo la identificación de peligros.
5. Emitir certificados de inspección técnica de seguridad en edificaciones.
6. Supervisar y ejecutar en lo que corresponda, las vistas de inspección técnica, inspecciones de seguridad en edificaciones en el distrito.
7. Diseñar y proponer la política de desarrollo de capacidades en la administración pública en lo que corresponda a gestión reactiva u otras del riesgo que permita el ejercicio de sus funciones.
8. Dirigir la ejecución de simulacros de evacuación en casos de sismos, actividad volcánica, incendio y otros.
9. Organizar e implementar el Centro de Operaciones de Emergencias distrital conjuntamente con el grupo de trabajo y plataforma de Defensa Civil, capacitar y conducir las brigadas de emergencias.
10. Proponer, organizar, evaluar y elaborar informes de evaluación de riesgo a solicitud de parte y/o por oficio según corresponda la normativa vigente.

ITEM N° 06 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL:

PUESTO : Guardín del Megacentro- Nocturno
UNIDAD ORGÁNICA O ÁREA : Gerencia de Desarrollo Económico

A. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Paucara a través de la oficina de Gerencia de Desarrollo Económico, requiere la contratación de 01 personal para prestar servicios como: Guardín del Megacentro- Nocturno, que se encargue de establecer las condiciones técnicas que enmarca.

B. DETALLE DEL PERFIL

EXPERIENCIA	Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado.
PROFESIÓN: FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO O NIVEL DE ESTUDIOS	Primaria o Secundaria completa y/o Licenciado del Ejército Peruano
REQUISITOS ESPECÍFICOS	No aplica
CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN	No aplica



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

CONOCIMIENTOS	En gestión municipal, seguridad ciudadana, legislación local,
COMPETENCIAS	Actitud Proactiva, relaciones humanas, administración del tiempo, organización del trabajo, Capacidad de análisis, redacción, ortografía, iniciativa y discreción

C. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS:
NIVEL DE DOMINIO

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		

NIVEL DE DOMINIO

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Castellano			X	
Quechua		X		
Inglés	X			

D. FUNCIONES A REALIZAR.

1. Cumplir con los horarios establecidos.
2. Prevenir cualquier situación inesperada o emergencia que se pueda presentar y pueda atentar en el local de megacentro.
3. Realizar recorridos por todas las zonas del megacentro.
4. Al terminar su jornada de trabajo debe dirigirse a todas las instalaciones y reportar que éstas, están en buen estado.
5. Debe llevar una libreta de reporte y entregarla al vigilante entrante con los eventos ocurridos
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 1

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Nombres :

Nacionalidad :

Fecha de Nacimiento :

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento: Provincia: Distrito:

Documento de Identidad N°: R.U.C. N°:

Estado Civil :

Dirección Avenida/Calle/Jirón):

Ciudad :

Teléfonos/Celular :

Correo electrónico :

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO O GRADO ACADÉMICO MES/AÑO	UNIVERSIDAD	CIUDAD PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO		N° DE FOLIO EN DONDE ESTÁ EL DOCUMENTO
					SI	NO	



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARAConvocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

III. CAPACITACIÓN:

N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURA CIÓN EN HORA S	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Folio en donde está el document o
		INICIO	TÉRMINO			SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los datos que son requeridos en cada una de las ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO		N° de Folio en donde está el documento
			INICIO (MES/AÑO O)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
7								
8								
9								

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N°27444.

Paucará,de 2025.

Nombres y Apellidos:

.....

(Firma):



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL
PROCESO CAS N°08-2025-MDP.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe,

identificado con DNI N°, con RUC N°

....., domiciliado en

....., que se presenta
como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios del Proceso CAS N° 08-
2025-MDP, ÍTEM N°, declaro bajo juramento:

- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no me encuentro impedido para ser postulante.

Paucará,de 2025.

(Firma):



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 03

LEY Nº26771-DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL
PROCESO CAS Nº 08-2025- MDP.

CÓDIGO AL QUE POSTULA ÍTEM Nº

Presente. -

De mi consideración:

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios a la Municipalidad Distrital de Paucará, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consultoría.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Paucará, de 2025.

Atentamente,

Nombres y Apellidos :

.....

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Paucará presta servicios la(s) persona(s) cuyo(s) apellido(s) indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Nº	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

(Firma):



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL
PROCESO CAS N°08-2025-MDP

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe

identificado con DNI N° con RUC N°

..... domiciliado en

....., que se presenta como postulante
de la Contratación Administrativa de Servicios del proceso CAS N°08-2025-MDP, declaro
bajo juramento:

- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

Paucará, de 2025.

(Firma):



PERU

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 05

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

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL
PROCESO CAS Nº 08-2025- MDP.



Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI Nº, 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 Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos,
y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se
encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Paucará, de 2025.

(Firma):



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL
PROCESO CAS N° 08-2025- MDP.



Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N°, con domicilio 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.

Paucará, de 2025.

(Firma):



PERU

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y/O
JUDICIALES

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL
PROCESO CAS Nº 08-2025- MDP.

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI Nº, con domicilio en
....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no
tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

Paucará, de 2025.

(Firma):



PERU

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PENSIONARIO

Por la presente, yo:Identificado (a) con

Documento Nacional de Identidad (DNI) N°

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI ☐

NO ☐

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa (SI), indicar:

(Marca con una "X")

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

☐

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

☐

INTEGRA

☐

PROFUTURO

☐

HABITAT

☐

CUSPP N°(RELLENAR SI CONOCE)

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones: ONP

☐

Sistema Privado de Pensiones:

PRIMA

☐

HABITAT

☐

INTEGRA

☐

PROFUTUROO

☐

Paucará,de 2025.

Nombres y Apellidos:

.....

DNI N°:

(Firma):



PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARA



Convocatorias Personal-CAS
Ciudad de Emprendedores
ACOBAMBA-HUANCAVELICA

ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENCIDAD DE DATOS CONSIGNADOS

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL
PROCESO CAS N° 08-2025- MDP.



Presente:

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N°, con domicilio en
....., declaro bajo juramento la autenticidad de datos
consignados en la hoja de vida presentada para la presente Contratación Administrativa
de Servicios del Proceso CAS N°08-2025-MDP, caso contrario estaré incurrido en el
delito contra el código penal vigente.



Asimismo, me comprometo a entregar a la comisión evaluadora los documentos
originales, si así lo estima conveniente.

Paucará,de 2025.

(Firma):

