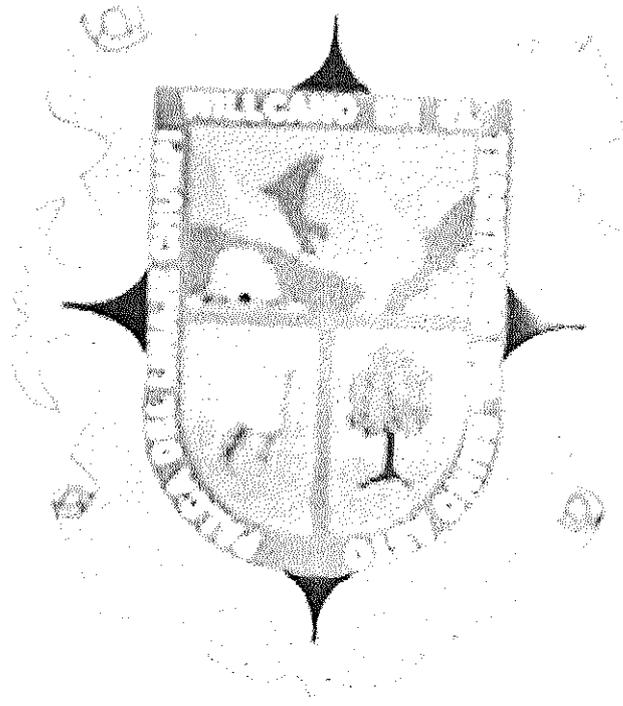


“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

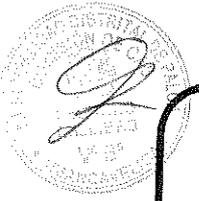
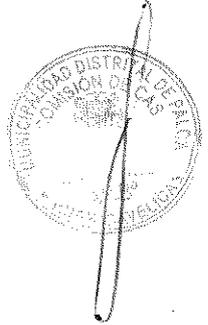
# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA



**PROCESO CAS N°002-2025-MDP/CAS (POR**  
**NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO**  
**DETERMINADO)**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA**  
**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL**  
**RÉGIMEN DEL D.L. N. ° 1057.**

PALCA, FEBRERO – 2025



**PROCESO CAS N°02-2025-MDP/CAS**  
**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**  
**POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO EL RÉGIMEN**  
**ESPECIAL DEL D.L. N°1057.**

**1. GENERALIDADES:**

**1.1. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad Distrital de Palca-Huancavelica requiere contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria a plazo determinado, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 01-2025-MDP/CAS a Un (01) personal que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes según Ítems.

**1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREAS SOLICITANTES:**

- Sub Gerencia de Administración y Finanzas (Unidad de Recursos Humanos).

**1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL:**

Comisión de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios conformada con RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°007-2025-ALC/MDP-HVCA de la Municipalidad Distrital de Palca.

**2. BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- LEY N° 31131, Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenando de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GDSRH denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- Decreto Legislativo N° 1276 — que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero, por los que se crea el Consejo Fiscal y se establecen las disposiciones para su implementación y funcionamiento.

- Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH aprobada mediante Resolución N° 312- 2017-SERVIR/PRE, "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Perfiles Puestos-MPP".
- Guía para la elaboración de perfiles en el sector público, aprobado con Resolución de Presidencia ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.

**3. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

**CONVOCATORIA:**

01	Publicación de la Convocatoria: Página web: <a href="mailto:talentoperu@servir.gob.pe">talentoperu@servir.gob.pe</a> <b>municipalca-huancavelica.gob.pe</b>	Del 11 de febrero 2025 AL 24 de febrero 2025	Comisión de Evaluación CAS de la Municipalidad Distrital de Palca e Imagen Institucional.
02	Presentación del Curriculum Vitae documentado, vía física en Mesa de Partes (Plaza principal S/N Palca). <b>Hora: de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y 2:30 p.m. a 05:30 p.m.</b>	25 de febrero 2025	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Palca.

**SELECCIÓN:**

03	Evaluación curricular.	26 de febrero 2025	Comisión de Evaluación CAS.
04	Publicación de resultados de la Evaluación curricular en el portal web de la Municipalidad Distrital de Palca y/o en lugar visible de acceso público.	26 de febrero 2025	Comisión de Evaluación CAS.
05	Presentación de recursos de impugnación de la evaluación curricular (Mesa de Partes)	27 de febrero 2025 hasta las 13:00 horas	Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Palca.
06	Absolución de impugnaciones y publicación de resultado (comité de selección CAS)	27 de febrero 2025 17:30 horas	Comisión de Evaluación CAS.
07	<b>Entrevista Personal:</b> Lugar: Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Palca <b>De acuerdo al cronograma establecido.</b>	28 de febrero 2025 Inicia: 8:00 horas Término: 13:00 horas	Comisión de Evaluación CAS.
08	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, y resultado final en el portal web de la Municipalidad y/o en lugar visible de acceso Público.	28 de febrero 2025	Comisión de Evaluación CAS.

**SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:**

09	Suscripción del Contrato	01 de marzo 2025	Recursos Humanos
10	Inicio de labores <b>Hora: de 8:00 a.m.</b>	01 de marzo 2025	Municipalidad Distrital de Palca

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 Palca, u otros medios de comunicación en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

#### 4. PRESENTACIÓN DEL SOBRE.

La presentación de los expedientes de los postulantes será ingresada por mesa de partes de la Municipalidad de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma, en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación CAS, deberá llevar el rotula correctamente relleno conforme al siguiente detalle:

Señores:

Municipalidad Distrital de Palca -Huancavelica-Huancavelica.

Atte: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL -CAS

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

ÍTEM DEL PUESTO:.....

CARGO AL CUAL POSTULA:.....

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA:.....

Dirección (Jr, Av,ect): .....

Distrito:.....

Provincia:.....

N° Teléfono/Celular: .....

#### 5. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL POSTULANTE

a) Toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

b) La información consignada en los anexos tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

c) Los formatos (anexos) deberán ser llenados correctamente por cualquier medio, incluyendo el manual debiendo llevar la rúbrica del postulante, de carácter obligatoria.

#### HOJA DE VIDA DOCUMENTADA.

El postulante presentará la documentación que deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO y será en el siguiente orden:

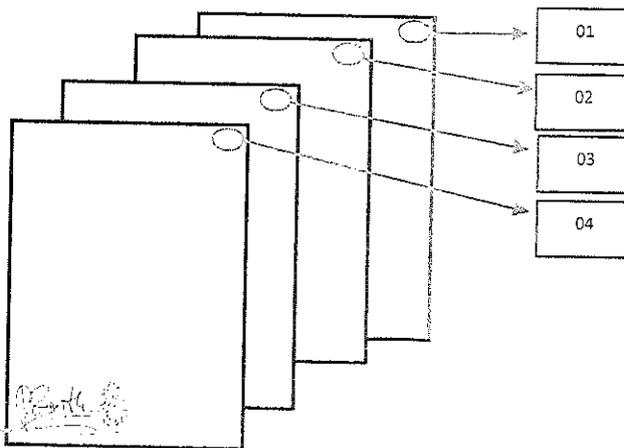
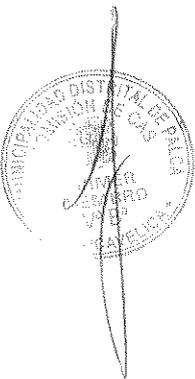
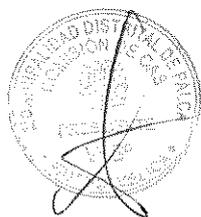
1. Formato de contenido de la Hoja de Vida (**Anexo 1**)
2. Declaración Jurada de no estar Inhabilitado (**Anexo 2**).
3. Declaración Jurada de Parentesco (**Anexo 3**)
4. Declaración Jurada de doble percepción (**Anexo 4**).
5. Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios (**Anexo 5**).
6. Declaración Jurada de 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 Previsional (**Anexo 8**).
9. Copia simple del DNI.
10. Resumen de Hoja de Vida.
11. Copia Simple de la Documentación sustentadora detallado con un **SEPARADOR** bajo el siguiente orden:

- **FORMACIÓN ACADÉMICA** y/o Grado alcanzado: se presentará en copia simple el documento sustentatorio.
- **EXPERIENCIA** para el puesto convocado: acreditar con documentos como Resoluciones, Contratos, Certificados, Constancias, Orden de servicio.
- **CAPACITACIONES** (solo adjuntar certificados y/o constancia en copia simple).

**MODELO DE FOLIACIÓN.**

La documentación en su totalidad deberá estar **debidamente FOLIADA** en número en el parte superior derecho, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". **La firma y huella digital en el parte inferior izquierdo en todas las hojas.**

De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el **postulante quedará DESCALIFICADO** del proceso de selección.



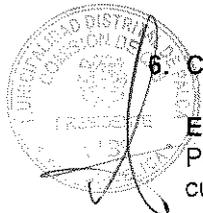
Firma y huella digital

**NOTA:**

- ✓ De no cumplir con lo establecido en las bases y el orden de los documentos en la (hoja de vida documentada), **se descalificará automáticamente** no habiendo lugar a reclamos.
- ✓ Las copias de los documentos sustentatorios, deben ser legibles y claros (idéntico al documento original); de lo contrario se descalificará automáticamente no habiendo lugar a reclamos.
- ✓ Si no es rellenada la información tal cual indica en los Anexos (exactitud) será **causal de descalificación.**
- ✓ La Comisión 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 en 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.
- ✓ Es potestad del Comité determinar las horas efectivas de capacitación cuando estas no sean razonables, en el certificado o diplomado de capacitación.

**RESTRICCIONES**

- Solo podrán postular a un solo puesto convocado caso contrario **serán eliminados** del presente proceso.
  - No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que a la fecha se encuentren en proceso judicial de carácter laboral con la Municipalidad Distrital de Palca.
  - No podrán participar en el presente proceso todas aquellas personas que hayan sido retiradas de esta dependencia municipal, por medidas disciplinarias, incumplimiento de funciones y/o haber tenido observaciones en el desempeño del cargo.
  - No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
  - Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado.
- La Comisión Evaluadora CAS, efectuará la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio.



**6. COMPONENTES DE EVALUACIÓN.**

**EVALUACION CURRICULAR:**

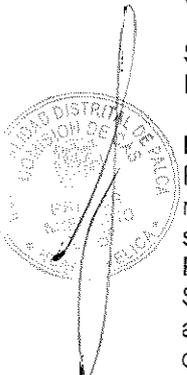
Puntaje Máximo 50 puntos, mínimo 30 puntos, solo participaran de la presente evaluación los que cumplan los requisitos mínimos solicitados en los perfiles de cada cargo.

**ENTREVISTA PERSONAL:**

Puntaje Máximo 50 puntos.

**SELECCIONADO DEL RESULTADO FINAL:**

El seleccionado será el que haya obtenido el mayor puntaje en ambas evaluaciones.



**ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO:**

Publicado los resultados por la Comisión de Evaluación CAS, el ganador de acuerdo al orden merito tendrá un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles para la Suscripción del Contrato, el cual se llevará a cabo en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Palca; Plaza Principal S/N de 08:00 a 17:30 horas.

Si vencido el plazo del seleccionado no se suscribirá el Contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará desierta 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.

**REQUISITOS PARA LA FIRMA DE CONTRATO:**

- Copia simple legible del D.N.I.
- Copia simple de R.U.C actualizado.
- Número de cuenta del Banco de la Nación.

**7. BONIFICACIÓN DE ACUERDO A LEY**

En esta etapa se dará la asignación de bonificación a los postulantes que hayan aprobado la entrevista.

**• 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. Se les abonara el 15 % más sobre el puntaje total obtenido.

**• BONIFICACIÓN A PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA LEY N°29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR:**

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento. Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido.

**8. FACTORES DE EVALUACIÓN.**

Evaluación Curricular CAS	EVALUACIÓN CURRICULAR			VALOR Peso de la Evaluación
	PUNTAJE			
	Puntaje NO APTO	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	



	0-29	30	50	50%
	NO APTO	APTO	APTO	

EVALUACIÓN DETALLADA						
Evaluación Curricular Detallada	PUNTAJE					VALOR TOTAL
	Formación Académica	Curso/ Capacitaciones			Experiencia	
	Solo información requerida	1-2	3-4	+5	Detallado	
		5 puntos	10 puntos	15 puntos		
20 puntos				15 puntos	50 puntos máximo	

ENTREVISTA PERSONAL				
Evaluación Entrevista Personal	PUNTAJE			VALOR Total
	Conocimientos Laborales	Conocimientos/ Cultura General	Habilidades Personales/ Presentación	50 puntos máximo
	Definir detalladamente.	Definir detalladamente.	Definir detalladamente, muestra seguridad.	
	1-25 puntos	1-10 puntos	1-15 puntos	

TABLA DE PUNTAJES			
Evaluación CAS	PUNTAJE FINAL TOTAL		VALOR Total
	Puntaje Total	Puntaje Total	
	Hasta 79 puntos	80-100 puntos	100 puntos
	NO APTO	APTO	APTO

**9. ETAPA ELIMINATORIA.**

**PUNTAJES MÍNIMOS 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: 30 puntos mínimo.
- Los postulantes para poder ser adjudicados como ganador deberán obtener un puntaje mínimo que se detalla líneas abajo:
- Puntaje total: 80 puntos
- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de evaluación (PT= EC + EP).

**10. DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.**

**DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes APTOS en alguna etapa del proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando los postulantes no obtienen el puntaje final mínimo de 80 puntos.

**CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

11. PERFIL DE PUESTOS

ITEM DEL PUESTO	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZAS	PUESTO/CARGO	Remuneración
01	Sub Gerencia de Administración y Finanzas	01	Jefe de Recursos Humanos	1,500.00

PERFIL DEL PUESTO				
ITEM DEL PUESTO	Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante	N.º DE PLAZA	PUESTO/CARGO	
01	Sub Gerencia de Administración y Finanzas	01	Jefe de Recursos Humanos	

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> 01 año en el sector público y/o privado. <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> 06 meses en cargos iguales o similares.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título o Bachiller en la carrera de Economía, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos y/o capacitaciones en lineamiento de Servir
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO/ CARGO	Experiencia en el manejo de SIAF, PDT PLAME. Conocimiento en gestión de Recursos Humanos.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Probidad y conducta, vocación de servicio, lealtad institucional, sensibilidad social y trabajo a presión.
REQUISITOS ADICIONALES	No requiere.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

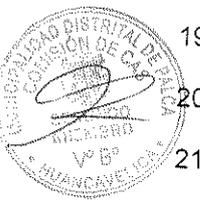
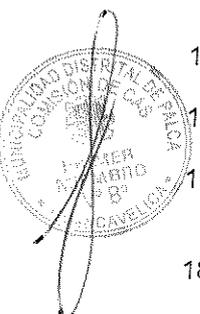
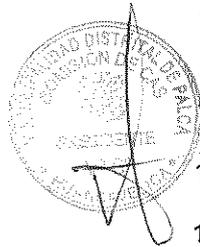
**MISION DEL PUESTO:**

Es un órgano de asesoramiento técnico y normativo, encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de planeamiento, presupuesto, programación de las inversiones, racionalización administrativa y técnica.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

1. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecida por Servir y por la entidad.
2. Utilizar el lenguaje inclusivo en la redacción y lenguaje oral en el ejercicio de la función pública.
3. Elabora planillas de pago y realizado el compromiso de las Planillas Únicas de Remuneraciones del Sistema Integrado de Administración financiera – SIAF.
4. Elabora y declaración de PDT PLAME de la planilla de trabajadores de la Municipalidad Distrital de Palca.

5. Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de los indicadores de gestión.
6. Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos.
7. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la Entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
8. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el registro Nacional de Personal del Servicio civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
9. Planificar la capacitación atendiendo a las necesidades de formación laboral y formación profesional de los servidores civiles para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Emitir relación de funcionarios y servidores públicos obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y bienes y rentas y su registro respectivo en línea en el portal Institucional de la Contraloría General de la Republica dentro de los plazos establecidos, así como gestionar su publicación conforme a la normativa vigente.
11. Desarrollar capacitaciones, directamente o mediante terceros garantizar el cumplimiento de los criterios y reglas básicas sobre la difusión, acceso y obligaciones establecidas en las normas.
12. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y gestión del personal, acorde con las políticas de la municipalidad.
13. Administrar los programas de bienestar social para el personal, como el de promoción social, educativo y preventivo.
14. Desarrollar Programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promueven la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
15. Promover y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientando a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
16. Resolver Expedientes Administrativo de indoles laboral y emitir el proyecto del acto administrativo respectivo de conformidad a las normas legales vigentes.
17. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el presupuesto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el cuadro de necesidades con el perfil de cargo, así como su proyecto de Perfil de Puesto (PP) y el Manual de Procedimientos (MPP).
18. Planificar y evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidas.
19. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos, así como los de control de asistencia y permanencia del personal.
20. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
21. Implementar estrategias para mejorar el clima laboral y el bienestar de los trabajadores, que contribuya a prestar servicios de calidad a los ciudadanos.
22. Elaborar propuestas de Política de incentivos orientado al personal.
23. Otras funciones que se le asigne por la autoridad superior dentro de su competencia.



**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Palca.
DURACIÓN DE CONTRATO	Tres (3) meses renovables de acuerdo a la necesidad institucional para el ejercicio fiscal 2025.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 soles. Incluyen los montos y afiliación a la Ley, así como toda reducción aplicable.

ANEXO 1  
FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VOTO  
(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

Apellido

Paterno:.....  
.....

Apellido

Materno:.....  
.....

Nombres:

.....  
.....

Nacionalidad:

.....  
.....

Fecha de

Nacimiento:.....  
.....

Lugar de Lugar de Nacimiento:

Departamento:

.....Provincia:.....  
.....

Documento de

Identidad:.....  
.....

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 ó Grado Académico mes/año	Universidad	Ciudad País	¿Cuenta con Documento?		N° de Folio en donde está el documento
					SI	NO	

**III. CAPACITACIÓN:**

N°	DENOMINACIÓN DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA DE:		DURACIÓN EN HORAS	INSTITUCIÓN	¿Cuenta con Documento?		N° de Folio en donde está el documento
		INICIO	TÉRMINO			SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								

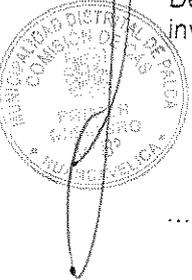
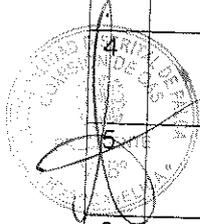
**IV. EXPERIENCIA LABORAL:**

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

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

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

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)	TERMINO (MES/AÑO)		SI	NO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								



Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso contrario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N°27473.

Palca: ..... de 2025.

Nombres y Apellidos:

.....

Firma: .....

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO

Señores:

**COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2025-MDP**

Presente.-

De mi consideración:

El

que

suscribe

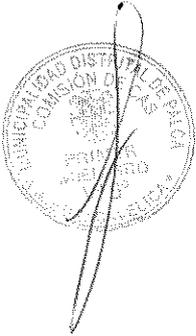
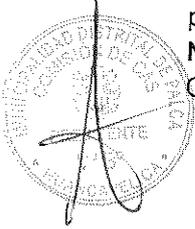
.....  
identificado con DNI N° ..... con RUC N° .....  
..... en

....., que se presenta como  
postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2025-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.

Palca: ..... de 2025.



(Firma):.....

ANEXO 03

LEY N°26771-DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores  
**COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°02-2025-MDP**  
CÓDIGO AL QUE POSTULA ÍTEM N° .....

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 postulando servicios a la Municipalidad Distrital de Palca, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios o Contrato por Consorcio.  
Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Palca: ..... de 2025.

Atentamente,

Nombres y Apellidos: .....

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Palca postulo 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), señalo en la continuación:

N°	Relación	Apellidos y Nombres	Oficina donde presta servicios
1			
2			

(Firma): .....

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN

Señores:

**COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°02-2025-MDP**

Presente. -

De mi consideración:

El

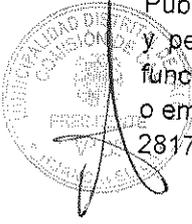
que

suscribe

....., identificado con DNI N° ..... RUC N° ..... en

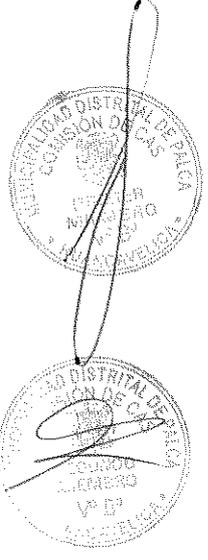
....., que se presenta como postulante de la Contratación Administrativa de Servicios CAS N°02-2025-MDP, declaro bajo juramento:

• Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de funciones 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, honorarios, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los miembros 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.



Palca: ..... de 2025.

Atentamente.



(Firma): .....

ANEXO 05

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

Señores:

**COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°02-2025-MDP**

Presente. -

De mi consideración:

Yo,

....., identificado con DNI N° ....., domiciliado 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° 003-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Palca: ..... de 2025.

Atentamente.

(Firma):.....

ANEXO 06

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Señores:

**COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°02-2025-MDP**

Presente. -

De mi consideración:

Yo,

..... con DNI N° ..... funcionario fiscal en ..... bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

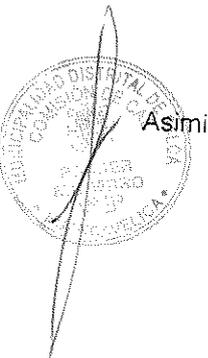
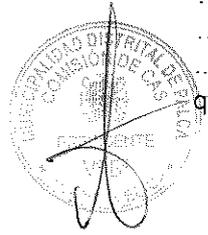
- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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

Palca: ..... de 2025.

Atentamente.

(Firma): .....



ANEXO 07

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

Señores:

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°02-2025-MDP

Presente. -

De mi consideración:

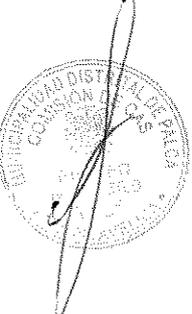
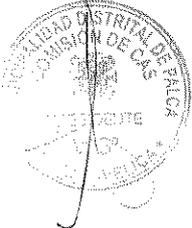
Yo,

.....  
....., identificado con DNI N° .....  
en.....

declaro bajo juramento que, a la fecha, no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.

Palca: ..... de 2025.

Atentamente.



(Firma):.....

ANEXO 8

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN DE PENSIONARIO**

Por yo: ..... la ..... presente,

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:**

**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° ..... (RELLÉNALO 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

PROFUTURO

Palca: ..... de 2025.

Nombres y Apellidos: .....

DNI N°: .....

FIRMA: .....

