



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN JUAN BAUTISTA**

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

# **BASES**

## **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2026-MDSJB (Transitorio)**

### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

- **Un (1) ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO**
- **Un (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**



## I. GENERALIDADES:

### 1. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios **por necesidad transitoria** de:

- ✓ **Un (1) Especialista en Contrataciones del Estado.**
- ✓ **Un (1) Auxiliar Administrativo.**

### 2. Posiciones:

- Dos (2) plazas.

### 3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

- ✓ OFICINA DE ABASTECIMIENTO, adscrita a la Oficina General de Administración.

### 4. Responsables de realizar el proceso de contratación:

- ✓ Comité de Selección:
  - ✓ Jefe de la Oficina General de Administración : Presidente
  - ✓ Jefe de la Oficina de Gestión de RR.HH. : Secretario
  - ✓ Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto : Miembro
  - ✓ Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica : Miembro

### 5. Base legal:

- 5.1 Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- 5.2 D.Leg. N°1439 "Sistema Nacional de Abastecimiento".
- 5.3 Ley N°32513 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026".
- 5.4 Ley N°28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- 5.5 Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 5.6 Ley N°31131 "Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público".
- 5.7 Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.8 Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- 5.9 Opinión Técnica vinculante de SERVIR: Informe Técnico N°000357-2021-SERVIR-GPGSC.
- 5.10 Opinión Técnica vinculante de SERVIR: Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- 5.11 Ley N°27815 "Código de Ética de la Función Pública".
- 5.12 Resolución de Alcaldía N°023-2026-A-MDSJB.
- 5.13 Oficio N°09-2026-OA-OGA-MDSJB/07.01.26
- 5.14 Informe N°041-2026-OP-OGPP-MDSJB/03.02.26, emitido por la Oficina de Presupuesto.
- 5.15 Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





## II. PERFIL y CARACTERISTICAS DEL PUESTO CONVOCADO:

**NOTA:** Es de carácter obligatorio la presentación de la documentación que, acredite cumplir con los requisitos requeridos en el perfil del puesto.

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO		
REQUISITOS		DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio		✓ Título universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o Derecho.
Experiencia		✓ <b>Experiencia General:</b> Cuatro (4) años en entidades públicas y/o privadas, en labores de la especialidad. ✓ <b>Experiencia Específica:</b> Tres (3) años en el sector público, desempeñando labores en el área de abastecimiento.
Conocimientos Técnicos para el puesto y/o cargo		✓ Capacitación en Contrataciones del Estado. ✓ Conocimiento de los sistemas SIGA, SIAF, SEACE, PERUCOMPRAS. ✓ Conocimiento de Ofimática a nivel Intermedio.
Habilidades y/o competencias		✓ Responsabilidad, puntualidad y dinamismo. ✓ Experiencia de trabajo en grupo y bajo presión. ✓ Alto nivel de comunicación. ✓ Colegiado y Habilitado. ✓ Certificado por el OECE (OSCE).

### LAS FUNCIONES A DESARROLLAR SON:

1. Inclusión y exclusión al PAC, dentro de los plazos establecidos.
2. Revisar, verificar y/o supervisar los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas del área usuaria, dentro del ámbito de las contrataciones y que le sean encargados.
3. Realizar estudios de posibilidades que ofrece el mercado de los requerimientos de bienes y servicios de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, solicitados por el área usuaria.
4. Registrar los actos preparatorios de los procedimientos de selección y demás actos correspondientes a los procesos de contratación, a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
5. Elaborar bases administrativas de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios en el marco de la normatividad vigente, que le sean asignados.
6. Participar como integrante del Comité de Selección y brindar soporte a los integrantes del Comité de Selección, en los procesos de contrataciones de bienes, servicio y obras, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
7. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos que se deriven como consecuencia de los procedimientos de selección, de bienes, servicios y/o contrataciones de servicios y obras, debiendo informar sobre los aspectos relevantes que se presenten y que le sean encargados.
8. Apoyar en la ejecución de las disposiciones administrativas en materia de austeridad, ecoeficiencia, racionalidad y obtención de bienes y servicios, así como proponer su actualización.



9. Elaborar informes y documentos técnicos relacionados a los expedientes que le hayan sido asignados.
10. Registro de pedidos y adquisición de bienes, en el catálogo de Perú Compras – SEACE y su actualización.
11. Otras actividades que sean dispuestas por la Oficina de Abastecimiento, en temas relacionados con el objeto de la contratación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio</b>	✓ Estudios Universitarios concluidos.
<b>Experiencia</b>	✓ <b>Experiencia General:</b> Tres (3) años en entidades públicas y/o privadas como auxiliar administrativo. ✓ <b>Experiencia Específica:</b> Dos (2) años en el sector público, desempeñando labores en el área de abastecimiento.
<b>Conocimientos Técnicos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Capacitación en el área. ✓ Conocimiento de Ofimática a nivel de usuario.
<b>Habilidades y/o competencias</b>	✓ Responsabilidad, puntualidad y dinamismo. ✓ Capacidad para trabajar en equipo.

**LAS FUNCIONES A DESARROLLAR SON:**

1. Controlar las atenciones de las diferentes áreas, según sus necesidades.
2. Informar de manera mensual, el consumo de combustible al Almacén Central.
3. Verificar la recepción de los requerimientos de materiales según las órdenes de compra y guías de remisión.
4. Otras funciones relacionadas al cargo, que le asigne su jefe inmediato.

**III) CONDICIONES DEL CONTRATO:**

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	
CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SEDE CENTRAL MDSJB</b> (Av. Abelardo Quiñones N°2371 (Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Maynas y Departamento de Loreto).
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio : 09 de Marzo del 2026</b> <b>Término : 30 de Junio del 2026</b>
<b>Contraprestación mensual (Remuneración Bruta)</b>	<b>S/.3,500.00</b> <b>(Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles).</b>



<b>Otras condiciones esenciales</b>	Hasta 48 horas semanales, según normativa CAS y necesidad de servicio.
-------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>SEDE CENTRAL MDSJB</b> (Av. Abelardo Quiñones N°2371 (Distrito de San Juan Bautista, Provincia de Maynas y Departamento de Loreto).
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio : 09 de Marzo del 2026</b> <b>Término : 30 de Junio del 2026</b>
<b>Contraprestación mensual (Remuneración Bruta)</b>	<b>S/.1,800.00</b> <b>(Mil Ochocientos y 00/100 Soles).</b>
<b>Otras condiciones esenciales</b>	Hasta 48 horas semanales, según normativa CAS y necesidad de servicio.

#### **IV) POSTULACION A LA CONVOCATORIA:**

Las personas que desean participar en este proceso, deberán revisar el perfil del puesto, a fin de verificar si cumplen con los requisitos mínimos.

Modalidad de postulación: **PRESENCIAL**.

##### **a) Presentación de Documentos:**

Las personas interesadas en el/los puesto/s convocado/s, deberán presentar su Expediente de postulación, en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, ubicado en Av. Abelardo Quiñones N°2371 – 3° Piso, conformado por lo siguiente:

- ✓ **ANEXO N°01** : Solicitud de Postulante.
- ✓ **ANEXO N°02** : Ficha Resumen Curricular.
- ✓ **ANEXO N°03** : Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo.
- ✓ **ANEXO N°04** : Declaraciones Juradas Varias
- ✓ **Documento Nacional de Identidad (DNI).**
- ✓ **Currículum Vitae Descriptivo** y documentos que sustenten lo declarado:
  - Copia de Certificados y/o Constancias que acrediten la formación académica, colegiatura y habilitación (de corresponder) y requisitos adicionales.
  - Copia de Certificados y/o Constancias que acrediten los cursos, talleres, especializaciones y/o Diplomados requeridos.
  - Copia de Certificados y/o Constancias de Trabajo (emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces, Oficina de Logística y/o Abastecimiento, según corresponda).
  - En caso de ser Licenciados de las FF.AA. o ser persona con Discapacidad, debe adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición, emitida por la autoridad competente.

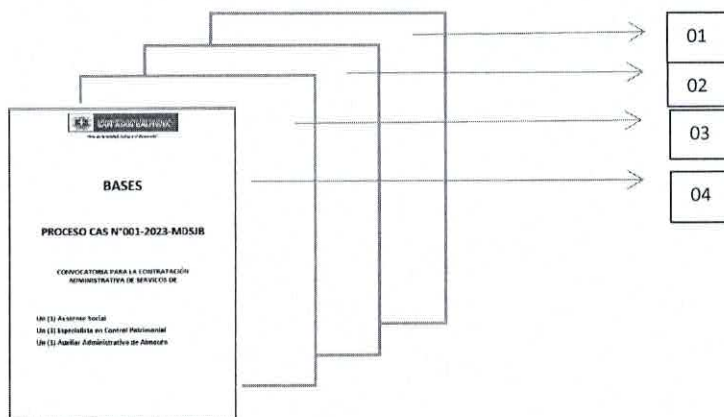
LA INFORMACION CONSIGNADA EN EL CURRICULUM VITAE, TIENE CARÁCTER DE DECLARACION JURADA, POR LO QUE EL POSTULANTE SERÁ RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN SEÑALADA EN DICHO DOCUMENTO. LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PODRÁ SOLICITAR OTRO DOCUMENTO QUE CREA CONVENIENTE, EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN.

**b) Formalidades en la presentación de los documentos:**

- ✓ El/la postulante, deberá presentar su Expediente de postulación en la fecha establecida en el Cronograma del proceso de Selección.
- ✓ No se recibirán Expedientes, fuera de la fecha establecida.
- ✓ No se aceptan tachas, ni enmendaduras.
- ✓ Toda documentación en su totalidad, debe estar debidamente **firmada y foliada** (Artículo 163° del TUO de la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General").

**c) El/la postulante deberá tener en cuenta, el siguiente modelo de foliación para el Expediente:**

**Modelo de Foliación  
(Referencial)**



**d) El Expediente de postulación deberá presentarse en un sobre de manila cerrado, consignando el siguiente rótulo:**





Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA**

Atte.: Oficina de Gestión de Recursos Humanos

**PROCESO DE CONTRATACION CAS N° \_\_\_\_\_-2024-MDSJB**  
**CARGO QUE POSTULA: \_\_\_\_\_**

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

TELEFONOS:

CORREO ELECTRONICO:

**N° DE FOLIOS PRESENTADOS: \_\_\_\_\_**



**V) CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Constituye causal de descalificación los siguientes supuestos:

- ✓ En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha establecida en el cronograma del presente proceso.
- ✓ En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección.
- ✓ En caso que el/la postulante no firme la documentación exigida, utilice lápiz en el llenado de los ANEXOS, incluyendo en foliación y firma o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula.
- ✓ En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- ✓ En caso que se constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
- ✓ En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), y/o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
- ✓ En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- ✓ En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, sin perjuicio de su descalificación se iniciará las acciones civiles y penales.



**VI) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:**

a. Los resultados de la evaluación tendrán la siguiente denominación:

- ✓ **APTO/A:** Postulante que ha cumplido con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil. **(Incluida la verificación de información en el RNSSC, REDERECEI, REDAM u otros registros pertinentes).**
- ✓ **NO APTO/A:** Postulante que no cumplió con alguno de los requisitos mínimos solicitado en el perfil, no pudiendo continuar en el proceso.
- ✓ **DESCALIFICADO/A:** Postulante que haya incurrido en cualquier causal de descalificación señalado en el punto V de la presente base.

b. **Verificación del cumplimiento del Perfil de Puesto:**



Los documentos presentados por el/la postulante, **deberán acreditar todos los requisitos** solicitados en el perfil de puesto, establecido en la presente base, caso contrario será considerado **NO APTO/A**.

**c. Cursos:**

- ✓ Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de Capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros.
- ✓ Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no serán tomados en cuenta.
- ✓ Los conocimientos de Ofimática e idioma y/o dialectos con nivel de dominio básico, intermedio y/o avanzado necesitan ser sustentados con documentación o Declaración jurada simple, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de Selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta que el candidato cuenta con ellos.

**d. Experiencia General y Específica:**

- ✓ Para las convocatorias, donde **NO SE REQUIERE** Formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
- ✓ Para aquellos donde se requiere Formación **técnica o universitaria**, el tiempo de experiencia se **contará desde el momento que egresó o de la Formación correspondiente**, lo que incluye también las prácticas profesionales, por lo cual el postulante **deberá declarar y presentar la constancia de egresado** en la etapa que corresponde, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en Certificado o Diploma.
- ✓ En el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N°1401 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°083-2019-PCM, se precisa que para el cómputo de tiempo de experiencia se considerará lo siguiente:
  - Las prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, para el computo de la experiencia general y específica.
  - Las prácticas pre-profesionales desarrolladas en el último año de las mismas, para el cómputo de la experiencia general.

**VII) FACTORES DE EVALUACIÓN:**

Los factores de evaluación del proceso de Selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60%</b>		
<b>Puntaje Total de la Evaluación Curricular</b>		<b>40</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>40%</b>		
<b>Puntaje Total de la Entrevista</b>		<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>



**El puntaje mínimo aprobatorio será de 65.**

Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

**VIII) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de Febrero	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Publicación de la convocatoria:</b> Página web de la MDSJB ( <a href="https://munisanjuan.gob.pe/Convocatorias/">https://munisanjuan.gob.pe/Convocatorias/</a> ), frontis del local central, Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	Del 16 al 25 de Febrero	Oficina de Gestión de Recursos Humanos/Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2	<b>Presentación del Expediente de Postulación</b>	26 y 27 de Febrero Horario: 07:00 a 15:00 horas	Recepciona: Oficina de Gestión de Recursos Humanos (llevar cargo de Solicitud – Anexo N°1)
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación de la Hoja de Vida</b>	02 de Marzo	Comité de Selección
4	<b>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida:</b> Página web de la MDSJB ( <a href="https://munisanjuan.gob.pe/Convocatorias/">https://munisanjuan.gob.pe/Convocatorias/</a> ), frontis del local central, Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	03 de Marzo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos/ Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
5	<b>Entrevista Personal</b> Lugar: Oficina General de Administración.	04 de Marzo	Comité de Selección/Invitado: Gerente de DTel
6	<b>Publicación de resultados Finales</b> en la página web de la MDSJB ( <a href="https://munisanjuan.gob.pe/Convocatorias/">https://munisanjuan.gob.pe/Convocatorias/</a> ), frontis del local central, Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	05 de Marzo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos/ Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES</b>			
	Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	09 de Marzo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de la página web institucional, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.



## IX) DE LAS BONIFICACIONES:

- **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

- ✓ Se otorgará una Bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N°29248 y su Reglamento, **siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N°01**, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el puntaje Total)

- **Bonificación por discapacidad:**

- ✓ Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una Bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N°29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad", **siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N°01**, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por el CONADIS.

Por Discapacidad = (+ 15% sobre el puntaje Total)

- **Cuadros de Méritos:**

- ✓ La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con el Puntaje Final del proceso de Selección, para los postulantes aprobados en todas las etapas, siendo este el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, aplicando de ser el caso las bonificaciones correspondientes.

PUNTAJE FINAL
<b>Puntaje Total</b> = Evaluación Curricular (HV documentada) + Entrevista Personal
<b>Puntaje Final</b> = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
<b>Puntaje Final</b> = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la Bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total Según corresponda.

**Nota:** En atención al Reglamento de la Ley N°29973, Artículo 54°, de producirse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.





**X) DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO:**

**1. Declaratoria de proceso desierto:**

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

- Cuando no se presenta postulantes
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

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

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

**XI) IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN:**

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble Percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N°28175 "Ley Marco del Empleo Público", así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**NOTA:** La documentación presentada por los postulantes que no pasaron en cualquiera de las fases de la etapa de Selección, serán devueltos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de concluido el proceso de Selección, pasado dicho plazo se procederá a su destrucción y/o eliminación.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN JUAN BAUTISTA**

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



## **ANEXO N°01**

### **SOLICITUD DEL POSTULANTE**

FOTO

Dr. JOEL RONAL PARIMANGO ALVAREZ  
Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista

Atención: Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Ciudad.-

Yo \_\_\_\_\_, identificado con **DNI N°** \_\_\_\_\_,  
domiciliado en \_\_\_\_\_,  
mediante la presente DECLARO mi voluntad de postular al **Proceso de Selección**  
**CAS N°** \_\_\_\_\_, convocado por la Municipalidad Distrital de San  
Juan Bautista, para ocupar el cargo de \_\_\_\_\_

Asimismo, DECLARO haber efectuado la lectura y comprensión de la totalidad  
de las páginas que contienen las Bases del Proceso de Selección al cual postulo, las  
mismas que se encuentran publicadas en el portal web institucional de la MDSJB.

Por lo expuesto, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que, cumplo íntegramente con los  
requisitos básicos y el perfil para el puesto al cual postulo.

Adjunto:

- Ficha Resumen curricular.
- Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo.
- Declaraciones Juradas Varias.
- Copia de mi DNI
- Currículum Vitae descriptivo (documentado).

**Persona con Discapacidad** : SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**Licenciado de las FF.AA.** : SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

San Juan Bautista, de del 2026.

\_\_\_\_\_  
(Firma y Huella Digital)



## **ANEXO N°02**

### **FICHA RESUMEN CURRICULAR**

#### **1) ESTUDIOS REALIZADOS:**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo declarado (fotocopia simple) para la etapa III, del proceso de Selección.

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL DIPLOMA		
			Día	Mes	Año
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO					
BACHILLER					
TITULO O DIPLOMA TECNICO					
CAPACITACIONES (computación, idiomas, otros)					
ESTUDIOS (Primaria/Secundaria)					

#### **2) CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:**

N°	Nombre del Curso, Diplomado y/o Especialización	Centro de Estudios	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Expedición del Diploma	Duración (Horas)
1						
2						
3						
4						
5						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



### 3) EXPERIENCIA GENERAL:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida. Asimismo, en los casos que corresponde, para el cómputo colocar la modalidad bajo la cual se desarrolló la experiencia.

N°	Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el cargo	
					Años	Meses
1						
2						
3						
4						
5						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

### 4) EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

N°	Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Tiempo en el cargo	
					Años	Meses
1						
2						
3						
4						
5						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Firmo la presente declaración, en conformidad con lo establecido en el Artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

San Juan Bautista,                      de                      del 2026.

\_\_\_\_\_  
(Firma y Huella Digital)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**SAN JUAN BAUTISTA**

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



## **ANEXO N°03**

### **DECLARACION JURADA** **DE** **PARENTESCO Y NEPOTISMO (Ley N°26771)**

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con **DNI N°** \_\_\_\_\_,  
domiciliado en \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_

#### **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que, en la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, se encuentren laborando familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° grado de afinidad, que por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Entidad.

Por lo cual **DECLARO** que no me encuentro inmerso en los alcances de la Ley N°26771, modificado por Ley N°30294 y su Reglamento.

Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Declaro que

(    ) No cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la MDSJB.

(    ) Sí cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la MDSJB, cuyos datos son los siguientes:

<b>RELACION</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>AREA DE TRABAJO</b>

Firmo la presente declaración, en conformidad con lo establecido en el Artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

San Juan Bautista,                      de                      del 2026.

\_\_\_\_\_  
(Firma y Huella Digital)

## **ANEXO N°04**

### **DECLARACION JURADA – VARIOS**

Yo \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso CAS N° \_\_\_\_\_; cuya denominación es convocado por la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

**Para tal efecto, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:**

- 1) QUE LA INFORMACION CONSIGNADA EN MI CURRICULUM VITAE SON CIERTAS Y QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SON COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
- 2) NO TENER ANTECEDENTES PENALES.
- 3) NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES.
- 4) NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – SERVIR.
- 5) NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS.
- 6) NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES.
- 7) NO HABER SIDO CONDENADO POR LA COMISION DE DELITOS DOLOSOS.
- 8) NO HABER SIDO SANCIONADO CON DESTITUCION O DESPIDO.
- 9) NO TENER SANCION VIGENTE DERIVADA DE ALGUN PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR POR PARTE DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
- 10) NO TENER IMPEDIMENTO O INCOMPATIBILIDAD PARA LABORAR AL SERVICIO DEL ESTADO.

Firmo la presente declaración, en conformidad con lo establecido en el Artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

San Juan Bautista,                      de                      del 2026.

\_\_\_\_\_  
(Firma y Huella Digital)