



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN BAUTISTA

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

BASES

PROCESO CAS N°003-2026-MDSJB

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO INDETERMINADO, PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

***** CUMPLIMIENTO DE CUOTA DE EMPLEO *****

LEY N°29973 y su Reglamento D.S. N°002-2014-MIMP

- OCHO (8) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**



I. DISPOSICIONES GENERALES:

1. Antecedentes:

- El cumplimiento de la cuota del 5%, a favor de las personas con discapacidad, es obligatorio para todas las entidades del sector público y es supervisado por el **Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS**, en aplicación a los artículos 53° y 54° del Reglamento de la Ley N°29973, D.S. N°002-2014-MIMP.
- El incumplimiento de la citada Ley, trae consigo la aplicación de onerosas multas a la entidad, por parte del CONADIS, conforme a su potestad sancionadora, que perjudican el marco presupuestal y financiero de la entidad; sin perjuicio de las sanciones que correspondan a los funcionarios y/o servidores responsables.

2. Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **OCHO (8) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**, en el marco de la Ley N°31131 y la Ley N°29973 y su Reglamento, para laborar en las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad, según la necesidad del servicio.

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

Forman parte del Expediente Administrativo para la presente convocatoria, el requerimiento realizado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del **Informe N°028-2026-OGRH-OGA-MDSJB**.

4. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación:

La conducción del presente proceso para la contratación de personal, bajo los alcances del D.Leg. N°1057 a plazo indeterminado en todas sus etapas, se encuentra a cargo del Comité designado mediante **Resolución de Alcaldía N°023-2026-A-MDSJB**, quien es el responsable de llevar a cabo los procesos de selección de personal para el año fiscal 2026, dentro de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

5. Base legal:

- 5.1) Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- 5.2) Ley N°29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".
- 5.3) Artículos 53° y 54° del D.S. N°002-2014-MIMP – Reglamento de la Ley N°29973.
- 5.4) Ley N°32513 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026".
- 5.5) Ley N°28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- 5.6) Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y su TUO, aprobado por el Decreto Supremo N°006-2026-JUS.
- 5.7) Ley N°31131 "Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público".
- 5.8) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.9) Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.



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

- 5.10) Opinión Técnica vinculante de SERVIR: Informe Técnico N°000357-2021-SERVIR-GPGSC.
- 5.11) Opinión Técnica vinculante de SERVIR: Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- 5.12) Ley N°27815 "Código de Ética de la Función Pública".
- 5.13) Resolución de Alcaldía N°023-2026-A-MDSJB.
- 5.14) Informe N°028-2026-OGRH-OGA-MDSJB
- 5.15) Informe N°i 45-2026-OP-OGPP/12.05.26, emitido por la Oficina de Presupuesto.
- 5.16) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. Condiciones esenciales del Contrato o Vinculación:

➤ Modalidad de Contratación:

El presente proceso de selección, se desarrollará conforme a la presente Base. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N°1057.

La modalidad del contrato es a PLAZO INDETERMINADO.

➤ Remuneración Mensual:

La remuneración mensual es la que corresponde al cargo consignado en los perfiles de puesto, detallado en el numeral IV. de la presente Base.

III. PLAZAS CONVOCADAS EN EL PRESENTE PROCESO:

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
CARGO	CANTIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	8

IV. PERFIL Y FUNCIONES DEL PUESTO CONVOCADO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Formación Académica	Secundaria completa y/o estudios técnicos en curso.
Experiencia	- Experiencia general mínima de un (1) año, en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia mínima de seis (6) meses en entidades públicas.
Requisitos Adicionales	- Ordenado y puntual. - Contar con acreditación de discapacidad, emitida por el CONADIS. - Conocimiento de lenguaje de señas (requisito deseable, no obligatorio). - Certificado o Informe Médico, que acredite que se encuentra apto para laborar.





FUNCIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Recepcionar, clasificar y distribuir los documentos, para trámites internos y externos. 2) Foliado de documentos. 3) Otras inherentes al cargo, que le asigne su jefe inmediato. 	
Lugar de Prestación del servicio	Sede Central de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA (Av. Abelardo Quiñones N°2371 (Distrito de San Juan Bautista).
Duración del Contrato	Inicio : 05 de Junio del 2026. Término : *****
Remuneración Mensual Bruta (sobre la cual se deducirán las contribuciones y retenciones de Ley)	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 soles) Monto bruto, sobre el cual se deducirán las contribuciones y retenciones de Ley.
Horario y Jornada Laboral	Conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la entidad (8 horas diarias y 40 horas semanales).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	U.O. RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		15 de Mayo del 2026	Comité de Selección
CONVOCATORIA:			
1	Publicación de la convocatoria: Página web de la MDSJB (https://munisanjuan.gob.pe/Convocatorias/), frontis del local central, Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	Del 18 al 27 de Mayo	Oficina de Gestión de Recursos Humanos/Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2	Presentación de la hoja de vida documentada, incluyendo los Anexos - Declaración Jurada Lugar: Oficina de Gestión de Recursos Humanos – 3° piso de la Av. Abelardo Quiñones N°2371.	28 y 29 de Mayo Horario: 08:00 a 14:00 horas	Recepciona: Oficina de Gestión de Recursos Humanos
SELECCIÓN:			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	01 de Junio	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista (www.munisanjuan.gob.pe) y frontis de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	02 de Junio	Oficina de Gestión de Recursos Humanos/ Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
7	Entrevista Personal	03 de Junio	Comité de Selección

	Lugar: Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la MDSJB.		
8	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la página web de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista (www.munisajuan.gob.pe) y frontis de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	04 de Junio	Oficina de Gestión de Recursos Humanos/ Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES:			
	Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	05 de Junio	Oficina General de Administración/Oficina de Gestión de Recursos Humanos

VI. POSTULACION A LA CONVOCATORIA:

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

Modalidad de postulación: **PRESENCIAL.**

a) Presentación de Documentos:

Las personas interesadas en los puestos convocados, 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
- ✓ **Copia simple y legible del Documento Nacional de Identidad (DNI).**
- ✓ **Certificado o Informe Médico original.**
- ✓ **Curriculum 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 información consignada en el Curriculum Vitae, **tiene carácter de Declaración Jurada**, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, podrá solicitar algún otro documento que crea conveniente, en cualquier etapa del proceso de selección y evaluación.



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

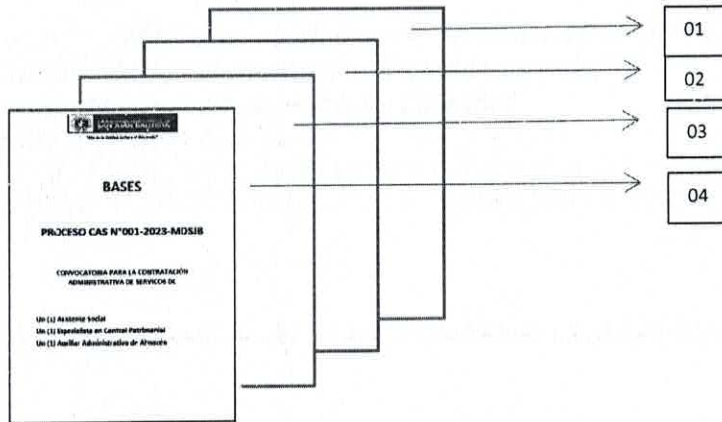
- Se recomienda a los postulantes presentar únicamente documentación que esté relacionada con la convocatoria.

b) Formalidades en la presentación de los documentos:

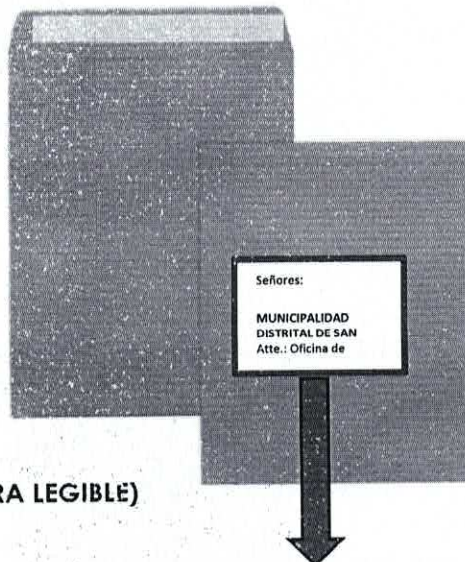
- ✓ El/la postulante, deberá presentar su Expediente de postulación en la fecha establecida en el Cronograma del proceso de Selección.
- ✓ No se recibirán Expedientes, fuera de la fecha establecida.
- ✓ No se aceptan tachas, ni enmendaduras.
- ✓ Toda documentación en su totalidad, debe estar debidamente **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:



(ESCRIBIR CON LETRA LEGIBLE)





Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Atte.: Oficina de Gestión de Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° _____-2025-MDSJB

CARGO QUE POSTULA: _____

UNIDAD ORGANICA A LA QUE POSTULA: _____

(Gerencia, Subgerencia, Oficina, etc.)

APELLIDOS:

NOMBRES:

DNI:

TELEFONO:

CORREO ELECTRONICO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS: _____



VII. 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.

VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN:

1. 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, REDJUM, 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.

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

- ✓ **DESCALIFICADO/A:** Postulante que haya incurrido en cualquier causal de descalificación señalado en el punto V de la presente base.

2. 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**.

IX. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

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

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.

X. 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 otorgara 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**



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

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
Puntaje Total = Evaluación Curricular (HV documentada) + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = 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.

XI. 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.

XII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN 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





ANEXO N°01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

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.

Table with 6 columns: N°, Entidad o Empresa, Cargo desempeñado, Fecha de Inicio, Fecha de Término, and Tiempo en el cargo (Años, Meses). It contains 5 empty rows for data entry.

(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.

Table with 6 columns: N°, Entidad o Empresa, Cargo desempeñado, Fecha de Inicio, Fecha de Término, and Tiempo en el cargo (Años, Meses). It contains 5 empty rows for data entry.

(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)



"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:

RELACION	APELLIDOS Y NOMBRES	AREA DE TRABAJO

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 Unico 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)