**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN ADELANTE "CAS" AÑO 2025**
**CONVOCATORIA CAS Nº 001-2025-MDR**

**I.- ENTIDAD CONVOCANTE:**
Nombre: Municipalidad Distrital del Rímac
RUC : 20131366613

**II.- DOMICILIO LEGAL:**
Plaza de Armas del Rímac, Rímac 15093

**III.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**
Contratar el servicio de tres (03) personas bajo el bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, por necesidad transitoria, conforme a los requerimientos del área correspondiente.

**IV.- ORGANO O UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE:**

- Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales.

**V.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**

- Oficina de Recursos Humanos

**VI.- BASE LEGAL:**

- Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación Administrativa de servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Publico.
- Ley Nº 26771, Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en caso de parentesco.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 132-2022-SERVIR-PE, formalizar el Acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión Nº 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaído en el expediente Nº 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico Nº 0001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- Ley 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 003-2013 DE.
- Ley Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo Nº 1401.
- Ley Nº 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1377, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 008-2019-JUS.
- Ley Nº 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio los postulantes a un empleo.
- Ley Nº 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 019-2002-PCM.
- Ley Nº 29733, Ley de protección de datos personales y su Reglamento.
- Ley Nº 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley Nº 30794, Ley que establece como requisito de establecer como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## VII.- ALCANCES DEL REQUERIMIENTO:

| ITEM | CARGO | Nº DE PLAZAS | UNIDAD ORGANICA REQUERIDO | REMUNERACION |
|---|---|---|---|---|
| 01 | ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO | 03 | OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES | S/ 6,500.00 |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC – Rímac – V°B° – JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## VIII.- PERFIL DEL PUESTO.

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|---|
| Experiencia | **Experiencia laboral general:**<br>- Acreditar experiencia mínima de cinco (05) años en sector público o privado.<br>**Experiencia laboral especifica:**<br>- Acreditar experiencia mínima de tres (03) años en contrataciones públicas. |
| Competencias | - Responsabilidad<br>- Trabajo en equipo<br>- Capacidad de planificación, control y organización.<br>- Capacidad de análisis, síntesis.<br>- Tolerancia a la presión, confidencialidad. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Acreditar estudios con grado de bachiller o título profesional técnico en Administración, Derecho, Económica, Contabilidad o carreras afines. |
| Requisito Adicional obligatorio | - Acreditación vigente de funcionario o servidor certificado OECE con Nivel Intermedio |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | - Conocimientos del funcionamiento del SEACE, SIAF SP, SIGA. |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC – Rímac – V°B° – OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

| | |
|---|---|
| | - Conocimientos en el Registro del Plan Anual de Contrataciones (PAC).<br>- Conocimiento en manejo de base de datos. |
| Aspectos complementarios | - Acreditar curso y/o capacitación y/o programa y/o diplomado en la Ley de Contrataciones Públicas – Ley N°32069. (Mínimo de 120 horas acumuladas.)<br>- Acreditar curso y/o capacitación y/o programa y/o diplomado en SEACE 3.0. (Mínimo de 60 horas acumuladas.)<br>- Acreditar curso y/o capacitación y/o programa y/o diplomado en Gestión Pública. (Mínimo de 30 horas acumuladas.)<br>- Acreditar curso y/o capacitación y/o programa y/o diplomado en SIAF SP y/o SIGA. (Mínimo de 60 horas acumuladas.)<br>- Acreditar curso y/o capacitación y/o programa y/o diplomado en Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia. (Mínimo de 70 horas acumuladas.)<br>- Acreditar curso y/o capacitación y/o programa y/o diplomado en Elaboración del Plan Operativo Institucional -POI (Mínimo de 30 horas acumuladas.)<br>- Acreditar curso y/o capacitaciones y/o programas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. (Mínimo de 30 horas acumuladas.) |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC – Rímac – V°B° – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**FUNCIONES DEL CARGO:**

- Revisar Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas, remitidos por las áreas usuarias.
- Realizar la segmentación de contrataciones de bienes y servicios según su cuantía y riesgos.
- Realizar la interacción con el mercado para bienes y servicios, cuando corresponda.
- Elaborar informes, memorándum y otros documentos que se requieren durante las actuaciones preparatorias y en las diversas etapas de los procedimientos de selección
- Elaborar órdenes de compra y servicio de los contratos derivados de procedimientos de selección.
- Proyectar contratos derivados de procedimientos de selección.
- Realizar el seguimiento administrativo a la ejecución de los contratos de bienes, servicios, desde la fase de ejecución contractual hasta la liquidación del contrato.
- Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias respecto a la elaboración de sus especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- Emitir informes y memorándum propios de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales de la Municipalidad Distrital del Rímac.
- Mantener organizado el registro de la documentación en medio físicos y digitales, para preservar su integridad y confidencialidad.
- Realizar el registro y seguimiento a los compromisos anuales y mensuales en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- Registrar, el control y reporte del estado situacional de los requerimientos asignados de las diferentes áreas usuarias, a fin de otorgar información de avance del área, de corresponder.
- Participar como evaluador, oficial de compra o comité de selección, en representación de la DEC, de ser requerido.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del **puesto/área.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC – Rímac – V°B° – OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLES |
|---|---|
| Lugar de Prestación de Servicios | Municipalidad Distrital del Rímac, Palacio Municipal Plaza de Armas del Rímac, Rímac 15093 |
| Duración del Contrato | Inicio: Día de la Suscripción del Contrato. Termino: (04 meses). Sujeto a renovación dentro del año fiscal en función a la necesidad institucional y a la disponibilidad presupuestal. |
| Remuneración Mensual | S/ 6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 soles) (Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad) |

## IX.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

| | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 1 | Designación del Comité evaluador | 04/08/2025 | Gerencia Municipal |
| **2** | Aprobación del Cronograma y de las Bases de la Convocatoria CAS Nº 001-2025-MDR, | 05/08/2025 | Comité Evaluador de la Convocatoria CAS Nº 001-2025-MDR |
| | **CONVOCATORIA** | | |
| 3 | Publicación en el Portal Talento Perú - administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y presentación al CONADIS (3 días hábiles antes de la convocatoria). | 08/08/2025 al 22/08/2025 | Oficina de Recursos Humanos |
| 4 | Publicación de la convocatoria en la **Web Institucional** de la MDR https://www.munirimac.gob.pe/ | 08/08/2025 al 22/08/2025 | Oficina de Tecnología de Información |
| 5 | Presentación de la propuesta (en la que cada postulante presentará los documentos que sustenten su propuesta), em Mesa de Partes, en la siguiente dirección: Av. Antón Sánchez S/N Rímac (Alt. De la cuadra 3 de la Av. Alcázar) En horario de 8:00 a 16:00 horas | 25/08/2025 | Oficina General de Secretaria, Gestión Documentaria, Archivo Central y Registro Civil |
| | **EVALUACION** | | |
| 6 | Evaluación de ficha de postulación y sus anexos (en esta etapa se evalúa, el cumplimiento de requisitos, el foliado correcto y la presentación correcta conforme a lo señalado en las bases de la convocatoria) | 26/08/2025 | Oficina de Recursos Humanos |
| 7 | Publicación de la evaluación de ficha del postulante https://www.munirimac.gob.pe/ Oportunidades Laborales | 26/08/2025 | Oficina de Tecnología de Información |
| 8 | Evaluación curricular | 27/08/2025 | Oficina de Recursos Humanos |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC Rímac V°B° DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC Rímac V°B° OFICINA DE ABASTECIMIENTO

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal institucional https://www.munirimac.gob.pe/ Oportunidades Laborales | 27/08/2025 | Oficina de Tecnología de Información |
| 10 | Evaluación de conocimientos en el Palacio Municipal Plaza de Armas del Rímac, Rímac 15093 | 28/08/2025 | Comité evaluador de la Convocatoria CAS N° 001-2025-MDR |
| 11 | Publicación de la Evaluación de conocimientos en el portal institucional https://www.munirimac.gob.pe/ Oportunidades Laborales | 28/08/2025 | Oficina de Tecnología de Información |
| 12 | Entrevista Personal en la sede del Palacio Municipal Plaza de Armas del Rímac, Rímac 15093 | 29/08/2025 | Comité Evaluador de la Convocatoria CAS N° 001-2025-MDR |
| 13 | Publicación de resultados de Entrevista Personal de Conocimientos https://www.munirimac.gob.pe/ Oportunidades Laborales | 29/08/2025 | Oficina de Tecnología de la Información |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | | |
| 14 | Suscripción del Contrato | 01/09/2025 | Subgerencia de Recursos Humanos |
| 15 | Inducción del personal | 01/09/2025 | Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Abastecimiento y servicios Generales |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC – JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – Rímac – V°B°

## X. GENERALIDADES DEL CONCURSO:

### 10.1 REQUISITOS:

Los requisitos para postular a la plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057, son los siguientes:

a) Cumplir con el perfil para el cargo que se está postulando, de acuerdo a las bases de la convocatoria, para cada proceso de selección de personal.
b) Estar en la condición de habilitado para desempeñarse en la función pública de corresponder.
c) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
d) No poseer antecedentes penales, policiales ni judiciales.
e) No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones y Destituciones y Despidos – RNSDD.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC – OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – Rímac – V°B°

### 10.2 DE LA INSCRIPCION:

Los documentos requeridos deberán presentarse en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital del Rímac, en Av. Antón Sánchez S/N – Rímac (Altura de la cuadra 03 de la Av. Alcázar), en la fecha señalada en el cronograma establecido, **debidamente foliados, suscritos y dentro de un sobre manila cerrado.**
Cabe precisar, que todos los documentos que conforman el expediente de postulación, sin excepción, deberán estar debidamente acreditadas en cumplimiento al perfil solicitado en los términos de referencia de manera correlativa considerando el siguiente orden:

a) Solicitud dirigida al presidente de la Comisión Evaluadora
b) Curriculum Vitae, debidamente sustentado
   - Constancias y/o certificados de trabajo, con sus respectivas referencias.

- Certificado de Estudios Superiores
- Certificado y/o constancias de estudios de especialización, diplomados y/o cursos
- Los demás certificados y/o constancia (en caso se requiera o sea de carácter obligatorio), de acuerdo con las bases de la convocatoria.

c) Declaraciones Juradas, debidamente llenadas conforme a los Anexos.
- Anexo 1: ficha de postulación.
- Anexo 2: Declaración Jurada sobre vinculación con algún (os) funcionario (s) o servidor (es) de la Municipalidad de Chaclacayo
- Anexo 3: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente para presentar servicios al estado, inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado.
- Anexo 4: Declaración Jurada Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- Anexo 5: Declaración Jurada de Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- Anexo 6: Declaración Jurada de no registrar antecedentes judiciales, penales ni policiales
- Anexo 7: Declaración Jurada de prohibiciones e Incompatibilidad Laboral
- Anexo 8: Declaración Jurada de gozar de buena salud.
- Anexo 9: Declaración Jurada de no tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia a la cual postula
- Anexo 10: Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.

d) Copia simple y vigente del Documento Nacional de Identidad (DNI).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC – Rímac – V°B° – JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**Documentos a presentar adicional**

a) Copia simple del carnet de discapacidad emitido por CONADIS, de ser el caso.
b) Copia simple de la Resolución de baja en el servicio militar acuartelado, de ser el caso.
c) Copia Simple de la Resolución de reconocimiento como deportista calificado, de ser el caso.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC – Rímac – V°B° – OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

***IMPORTANTE:***

*El postulante que no presente la documentación requerida, en la fecha, lugar y horario establecido y/o no acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos y conocimientos señalados en los términos de referencia, incluyendo el llenado de las declaraciones juradas de acuerdo a los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 debidamente llenadas, firmadas y la puesta de la huella dactilar correspondiente, queda* ***DESCALIFICADO*** *del proceso de selección de la Convocatoria CAS Nº 001-2025-MDR, la entrega extemporánea dará lugar a la descalificación del postulante.*

El postulante deberá presentar su propuesta dentro de un sobre manila cerrado, debidamente documentado (copias) y foliado (numerado desde la primera hoja hasta la última), firmado y puesto la huella dactilar según corresponda.

El sobre cerrado tendrá la siguiente etiqueta:

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC
Atención: Comisión Evaluadora de Contratación Administrativa de Servicios

Referencia: CONVOCATORIA CAS Nº 001-2025-MDR

Cargo de la convocatoria _____

Unidad Orgánica a la que postula _____

**POSTULANTE:**

Apellidos y Nombres

_____

DNI Nº _____

Nº de folios _____

La entidad no efectuara devolución de documentos presentados, porque forman parte del expediente de proceso de selección.

**10.3 CONSIDERACIONES ADICIONALES**

Deberá tomar en cuenta lo siguiente:

a) Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con el perfil y con la debida presentación de los documentos señalados en los ítems anteriores, los postulantes que se declaren aptos podrán calificar para la evaluación curricular, la prueba de conocimiento y finalmente la etapa de la entrevista.
**b)** Será **DESCALIFICADO** aquel postulante que omita presentar algunos de los documentos que debe contener el Curriculum Vitae, declare en ellos falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados, **necesariamente deberá acreditarse el cumplimiento del perfil.**
c) Cabe señalar que, no se aceptarán declaraciones juradas para acreditar los estudios ni la experiencia laboral que se solicita en el perfil.
d) Para efectos de las acreditaciones de capacitación y experiencia, se tomará en cuenta diplomas, constancias de participación o certificaciones de trabajo/ prestación de servicios, orden de servicios, no se aceptarán recibos por honorarios, las constancias y/o certificación es de trabajo o prestación deberán indicar la fecha de inicio, la fecha de fin y el cargo o puesto.

**10.4 ACREDITACION Y REQUISITOS DE SOLICITUD**

**Del Curriculum Vitae**
Presentar en forma descriptiva debidamente suscrito y documentado con copia simple, el mismo que será considerado como declaración jurada, sujeto a verificación y/o fiscalización posterior, adoptándose de ser el caso las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

Los Curriculum vitae que no respeten el orden requerido, sean repetitivos en más de una plaza, presente borrones o enmendaduras, se consideraran como no presentadas al concurso.

**10.5 DE LA EVALUACION**

La evaluación de los expedientes para la Contratación Administrativa de Servicios, para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057 – CAS, de la Municipalidad Distrital del Rímac, tendrá en cuenta cuatro etapas, los cuales serán de carácter eliminatorio.

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

| **EVALUACIONES** | | PESO (%) | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|---|
| VERIFICACIÓN DE LA FICHA DE POSTULACIÓN (INCLUYE EL FOLIADO Y LOS ANEXOS COMPLETADOS CONFORME SE INDIQUE EN LA PRESENTE BASE) | | NO TIENE PUNTAJE | | |
| EVALUACIÓN CURRICULAR | | 30% | 20 | 30 |
| a. | Formación Académica (*) | 10% | 7 | 10 |
| b. | Experiencia General | - | - | - |
| c. | Experiencia especifica (**) | 15% | 10 | 15 |
| d. | Especializaciones, diplomados y/o cursos | 5% | 3 | 5 |
| EVALUACION DE CONOCIMIENTOS | | 25% | 20 | 25 |
| ENTREVISTA GENERAL | | 45% | 30 | 45 |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100%** | **70** | **100** |

*Formación académica (*): El puntaje máximo de formación académica se asigna cuando el/la postulante supera el requisito mínimo requerido en dicho rubro, considerando los grados académicos (Bachiller, Titulado, Magíster y Doctorado) y guarde relación con el perfil del puesto.*
*Experiencia específica (**): El puntaje adicional de experiencia específica se asigna cuando el/la postulante supera en un año más el tiempo mínimo requerido (+2 puntos); cuando supera de 2 o más años el tiempo mínimo requerido (+5 puntos).*

a) **CALIFICACIÓN DE FICHA DE POSTULANTE**

- Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto.
- El producto de esta verificación es la relación de postulantes y su calificación de APTO o NO APTO. De declararse NO APTO queda automáticamente eliminado del proceso de selección (la presente sub - etapa es eliminatoria y no cuenta con puntaje).
- El postulante será declarado NO APTO cuando no complete correctamente la Ficha Técnica del postulante y/o no cumpla alguno de los requisitos mínimos exigidos y/o no haya realizado el foliado correcto de acuerdo a lo establecido en las bases y/o lo anexos no han sido llenados correctamente y de acuerdo a lo señalado en la base de la convocatoria CAS N° 001-2025-MDR.

- La Oficina de Recursos Humanos, realizará el proceso de calificación de la ficha de postulación. Este procedimiento, se realiza según la fecha establecida en el cronograma.
- Concluida esta sub - etapa, la Oficina de Recursos Humanos comunicara a la Oficina de Tecnología de la Información para el registro de los resultados en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital del Rímac.

**b) EVALUACIÓN CURRICULAR**

- La presentación del Curriculum Vitae se hará de manera presencial, en el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria; caso contrario, no serán considerados.
- No serán considerados para la revisión aquellos Curriculum Vitae que no cumplan con las indicaciones de presentación.
- No serán considerados para la revisión aquellos Curriculum Vitae que no se encuentren foliados.
- La presente evaluación tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, tiene un peso del treinta por ciento (30 %) en el proceso y se pasa a la siguiente etapa de evaluación con un puntaje mínimo de veinte (20) sobre un total de treinta (30) puntos.

✓ **Criterios de evaluación.**

➢ **Formación Académica:**

- Se acredita con copias legibles del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto, no seacptan declaraciones juradas.
- Se otorgará el puntaje mínimo cuando el/la postulante presente la documentación que satisface el requisito de formación académica establecido en el perfil de puesto; y, se otorgará el puntaje máximo cuando el/la postulante presente la documentación adicional que supera la formación solicitada, siempre que guarde relación con la formación académica señalado en el perfil de puesto.

| FORMACIÓN ACADÉMICA | PUNTAJE |
|---|---|
| Formación académica solicitada en el Perfil de Puesto | 7 puntos |
| Formación académica superior a lo solicitada del Perfil de Puesto | Más 3 puntos (único puntaje) |
| **Puntaje máximo en evaluación de formación académica.** | **10 puntos** |

Para establecer el puntaje máximo en el presente proceso de selección se considera lo siguiente:

**Para perfiles que incluyen formación universitaria:**

| NIVELES | FORMACIÓN ACADÉMICA |
|---|---|
| Nivel 1 | Bachiller Universitario |
| Nivel 2 | Titulado Universitario |

| | |
|---|---|
| Nivel 3 | Grado de Magíster (Siempre que guarde relación con la formación académica señalado en el perfil de puesto) |
| Nivel 4 | Grado de Doctor (Siempre que guarde relación con la formación académica señalado en el perfil de puesto) |

*Por ejemplo: si en el perfil de puesto se solicita bachiller, se dará el puntaje adicional a los/las postulantes que además de acreditar el requisito mínimo, acrediten contar o haber obtenido el grado superior.*

- **Diplomados o Programas de especialización/ Cursos o equivalentes**

Los cursos y/o diplomados y/o programas de especialización y/o capacitaciones en la materia deberán ser acreditados con copias simples o constancias correspondientes, en ningún caso se aceptará declaraciones juradas; asimismo, deberá cumplirse con los cursos Y/o capacitación exigidos en la presente convocatoria.

Este criterio de evaluación otorga un puntaje, es de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en la presente base de la convocatoria, caso contrario el/la postulante obtendrá el calificativo de "NO APTO/A".

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC Rímac V°B° JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC Rímac V°B° OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

| ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS Y/O CURSOS | CANTIDAD DE HORAS SOLICITADAS | PUNTAJE |
|---|---|---|
| Nivel 1 | Cumple con cantidad de horas solicitadas | 3 |
| Nivel 2 | Supera la cantidad de horas solicitadas | 5 |

- **Experiencia general**

Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. El tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde la fecha de egresado universitario o técnico profesional. para tal efecto deberá presentar la constancia de egreso, caso contrario se contabiliza desde la fecha de expedición del grado académico presentado Este criterio de evaluación no otorga ningún puntaje, pero es de obligatorio cumplimiento.

En el caso de que el/la postulante presente órdenes de servicios, adicionalmente deberá presentar las conformidades respectivas. De forma opcional y a manera de complementar la información se puede

adjuntar los términos de referencia de cada orden de servicio emitida. En el caso de que el/la candidato/a presente contratos de trabajo, adicionalmente deberá presentar las adendas respectivas. En el caso de que el/la candidato/a presente resolución de inicio de labores, adicionalmente deberá presentar la resolución de cese o la constancia de

trabajo. Asimismo, las constancias y/o certificados de trabajo que sean emitidos por personas naturales, deberán indicar dirección fiscal y teléfono del empleador para la verificación posterior que corresponda (ante SUNAT). En ninguno de los casos se aceptará los recibos por honorarios como experiencia laboral, ni declaraciones juradas.

De no cumplir con los criterios mencionados anteriormente no se tomará en cuenta dicha experiencia.

De conformidad con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del D.L. 1401, "Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público", para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, incluye también las prácticas profesionales. Asimismo, en atención a la Ley 31396, "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401", se reconoce como experiencia laboral a las prácticas preprofesionales realizadas no menor a tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado. Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.

El/la postulante que no cumpla o acredite la experiencia general será declarado NO APTO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC – JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – Rímac – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC – OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – Rímac – V°B°

- **Experiencia específica**

La experiencia específica se acredita con copias simples legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación que evidencie inicio y cese, contratos y, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneraciones; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia específica del/de la postulante.

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos según detalle:

| EXPERIENCIA ESPECÍFICA | PUNTAJE |
|---|---|
| Experiencia específica, en el sector público y/o privado, solicitada en el Perfil de Puesto. | 10 puntos |
| Experiencia específica adicional de un (1) año y menor a dos (2) años. | Más 2 puntos |
| Experiencia específica adicional de dos (2) año a más | Más 5 puntos |

| | |
|---|---|
| **Puntaje máximo en evaluación de experiencia específica** | **15 puntos** |

Los resultados de la evaluación curricular tendrán la siguiente denominación:

**Apto/a:** Postulante que ha cumplido con todos los requisitos de formación académica, experiencia general y específica, capacitaciones y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. Son considerados para la siguiente fase.
**No Apto/a:** Postulante que no cumpla con uno o todos los requisitos de formación académica, experiencia general y específica, capacitaciones y demás información requerida en el perfil de la convocatoria. No son considerados para la siguiente fase.
**Descalificado/a:** Postulante que no cumpla con la presentación de los documentos sustentatorios y anexos dentro del cronograma y/o se encuentra inscrito en RNSSC, REDERECI y otros registros que impidan la contratación a través de la modalidad CAS establecida en la normativa vigente.

c) **Evaluación de conocimientos:**

- La presente evaluación mide el nivel de los conocimientos técnicos del/la candidato/a para el adecuado desempeño de las funciones del Perfil de Puesto. La mencionada evaluación consta de preguntas correspondientes a los conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, los mismos que comprenden a los conocimientos técnicos relacionados a las funciones del puesto y conocimientos de carácter transversal (Conocimientos sobre la Municipalidad Distrital del Rímac, Gestión Pública, ética e integridad, entre otros). La evaluación técnica/conocimiento es elaborada por la unidad de organización requirente

- La evaluación en mención consiste en la aplicación de una prueba objetiva, es de carácter obligatorio y eliminatorio, y su duración será indicada a los postulantes, por la Oficina de Recursos Humanos, antes del inicio de la misma, la cual podrá establecerse dependiendo del nivel del puesto. El puntaje mínimo aprobatorio es de 20 puntos y el puntaje máximo es de 25 puntos. No se asignan puntos en contra.

- Para el desarrollo de la presente fase los/las candidatos/as declarados aptos/as en la fase anterior deberán revisar el acta publicada en el portal de convocatorias y/o carpeta compartida, donde podrán verificar la fecha, horario y demás indicaciones para rendir su evaluación de conocimientos.

- Los/las candidatos/as declarados Aptos/as en la fase previa deberán presentarse portando su Documento Nacional de Identidad y/u otro documento análogo; asimismo, deberán asistir con la anticipación debida al horario y lugar señalado para la evaluación respectiva, teniendo como máximo una tolerancia de cinco (05) minutos, pasado dicho tiempo el/la candidato/a que no se presentara, será descalificado sin opción a reclamo.

- De comprobar la suplantación por parte del candidato/a para la evaluación, el mismo será descalificado del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.

Los resultados de la evaluación tendrán la siguiente denominación:

**Califica:** Postulante que obtiene una calificación entre veinte (20) hasta veinticinco (25) puntos
**No Califica**: Postulante que obtiene una calificación entre cero (0) a diecinueve (19) puntos.
**Descalificado/a**: Todo/a aquel/aquella postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos o asista fuera del horario programado. Asimismo, se considera descalificado/a al/a la postulante que, de ser el caso, no presente el documento de identidad requerido, así como quien cometa inconductas tales como suplantación, plagio o equivalentes.

**d) <u>Entrevista Personal:</u>**

- La entrevista estará a cargo del Comité de Selección, quienes evaluarán conocimientos, compromiso, habilidades, ética, vocación de servicio y otros criterios relacionados al perfil que postula.

- La entrevista personal está orientada a evaluar idoneidad y mayor compatibilidad con el perfil de puesto a través de preguntas de conocimientos, habilidades y de otros criterios relacionados a la institución y al puesto que postula.

- La entrevista será presencial, para ello el/la candidato/a deberá presentarse con la anticipación debida en la fecha, hora y lugar señalado en la publicación de resultados de evaluación curricular, portando su Documento Nacional de Identidad y/u otro documento análogo, que lo acredite, teniendo como máximo una tolerancia de cinco (05) minutos, pasado dicho tiempo el/la candidato/a que no se presentara, será descalificado sin opción a reclamo.

- De comprobar la suplantación por parte del candidato/a para la entrevista personal, el mismo será descalificado del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Rímac
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Rímac
V°B°

Para alcanzar la condición de **APTO/A** las/los candidatos/as deben obtener el puntaje mínimo aprobatorio de 30 puntos.

Los resultados de la entrevista personal tendrán la siguiente denominación:
**Apto/a**: Aquel/aquella candidato/a que obtuvo un puntaje mínimo de treinta (30) puntos en la sumatoria, sobre un total de cuarenta y cinco (45) puntos.
**No Apto/a**: Aquel/aquella candidato/a que obtuvo un puntaje inferior de treinta (30) puntos en la sumatoria, sobre un total de cuarenta y cinco (45) puntos.
**No se presentó:** Aquel/aquella candidato/a que no se presentó a la entrevista o fuera del horario del cronograma establecido.
**Descalificado/a:** Aquel/aquella candidato/a que, se retire durante el desarrollo de la entrevista, así como quien cometa inconductas tales como suplantación, plagio o equivalentes.

***IMPORTANTE***

*Los resultados se publicarán en el portal de la página web de la Municipalidad Distrital del Rímac: https://www.munirimac.gob.pe/ (oportunidades laborales) en la fecha establecida en el cronograma y etapas del proceso.*

**10.6.- RESULTADO FINAL DEL PROCESO Y PUNTAJE TOTAL:**

De acuerdo a lo definido en el cuadro siguiente:

| **EVALUACIONES** | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|---|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 30% | 20 | 30 |
| EVALUACION DE CONOCIMIENTOS | 25% | 20 | 25 |
| ENTREVISTA GENERAL | 45% | 30 | 45 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | **70** | **100** |

La elaboración del cuadro de mérito, conformado por los resultados finales, está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y se realiza con los resultados aprobatorios requeridos en cada fase y cuando corresponda, con las bonificaciones.

- El/la candidato/a que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje mínimo de 70 puntos y haya obtenido la puntuación más alta, se considera como GANADOR/A de la convocatoria.
- El/la candidato/a que haya aprobado todas las fases de la selección con un puntaje final mínimo de 70 puntos y no resulte ganador, será declarado/a como accesitario/a. Asimismo, por cada posición convocada solo puede haber dos accesitarios. En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, queda a criterio de la entidad establecer el número de accesitarios.
- En caso que los/as candidatos/as obtenga el mismo puntaje en el resultado final, la Oficina de Recursos Humanos debe seleccionar al candidato/a que cuente con mayor puntaje en la fase de entrevista personal. En caso persista el empate, se procede a seleccionar al/a la candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular. De persistir el empate, se procede a realizar una entrevista final, en la cual se define al/a la/el ganador/a.
- En caso el/la candidato/a declarado/a "GANADOR/A" no presente la documentación requerida, desista o no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a ella/él, en la fecha requerida según el cronograma, se procederá a convocar al segundo lugar en el orden de mérito (accesitario/a), para que realice la suscripción del contrato.
- De no suscribir el contrato este último por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos, puede convocar al siguiente, según orden de mérito con puntaje mínimo aprobatorio, para lo cual se comunicará a la dirección de correo electrónico registrado, o declarar desierta la convocatoria CAS.

**10.7.- DE LA DECLARATORIA DE GANADOR:**

Los postulantes **GANADORES** deben presentarse para la firma del contrato a la Oficina de Recursos Humanos, sito Palacio Municipal, Plaza de Armas del Rímac, Rímac 15093, dentro del plazo

establecido en el cronograma, debiendo presentar con carácter obligatorio los siguientes documentos:

- Ficha de datos del Personal debidamente llenados
- Antecedentes penales y policiales (original)
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo
- Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades
- Declaración jurada de régimen pensionario
- Declaración jurada de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM
- Declaración jurada de conocimiento del Código de Ética de la función publica
- Declaración jurada sobre prohibición de doble percepción
- Una foto actual tamaño carnet a color fondo blanco.
- Copia del formulario 1609- suspensión de 4ta categoría – 2025.
- Constancia o certificado de afiliación al sistema Pensionario - AFP o a la Oficina de Normalización Previsional – ONP.

**10.8 DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS:**

Las personas que resulten ganadores del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar:

- Carta de Renuncia o licencia sin goce de haberes.
- Copia autenticada de los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, tales como certificados de estudios, de trabajo, etc.
- DNI original y vigente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC – Rímac – V°B° – JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**10.9 DE LAS BONIFICACIONES:**

**a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC – OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – Rímac – V°B°

Conforme a lo establecido en el artículo 61 de la ley 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 061-2010-SERVIR-PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar bajo la modalidad de acuartelamiento, que participen en un proceso de selección llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se le otorgara una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido.

Esta bonificación será otorgada al candidato(a) siempre y cuando el mismo lo haya declarado en su ficha de postulación y se haya adjuntado copia simple o digitalizada del documento oficial que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas en la presentación de documentos realizado en mesa de partes de la Municipalidad, en la fecha indicada, según el cronograma del Proceso CAS N° 001-2025-MDR.

La no presentación de la copia del documento oficial emitida por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, no dará derecho a la asignación de esta bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

b) **Bonificación por discapacidad:**

Conforme a lo establecido en la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330-2017 – SERVIR-PE, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobado en esta evaluación se le otorgara una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido.

Esta bonificación será otorgada al candidato(a) siempre y cuando el mismo lo haya declarado en su ficha de postulación y se haya adjuntado copia simple o digitalizada del certificado de discapacidad respectivo emitido por la autoridad competente, en la presentación de documentos realizado en mesa de partes de la Municipalidad, en la fecha indicada, según el cronograma del Proceso CAS N° 001-2025-MDR.

La no presentación de la copia del carnet y/o certificado de discapacidad respectivo, no dará derecho a la asignación de esta bonificación, ni podrá ser materia de subsanación alguna.

**c) Bonificación por reconocimiento como deportista calificado de alto nivel:**

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%), en la evaluación curricular, de conformidad con lo señalado en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, la misma que se considera siempre que el/la postulante lo haya declarado en la Ficha de postulación, haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

## XI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

### 11.1 Consideraciones importantes

- De conformidad con la Res. N° 140-2019-SERVIR-PE "Lineamiento para el Otorgamiento de Ajustes razonables a las Personas con Discapacidad en el Proceso de Selección que realicen las entidades del Sector Público", en caso el/la postulante requiera algún ajuste razonable para cualquiera de las etapas de la presente convocatoria deberá indicarla en la primera fase de Verificación de Postulación mediante una solicitud simple, presentada en mesa de partes de la Municipalidad Distrital del Rímac, dirigido a la Oficina de Recursos Humanos.
- La presentación de documentación que sustenta la ficha de postulación que sean ilegibles, incompleta, falsa, imprecisa, borrosa o adulterada tendrá el calificativo de DESCALIFICADO/A.
- Si se detecta que el/la postulante es suplantado/a, recibe apoyo externo de cualquier índole, utiliza ayuda de algún medio electrónico en alguna de las etapas (evaluación de conocimientos y/o entrevista personal), la Oficina de Recursos Humanos procederá con su eliminación de la convocatoria y con las acciones legales que correspondan.
- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital del Rímac.

### 11.2.- De la declaración de desierto o de la cancelación del proceso:

**a) Declaratoria del proceso como desierto:**

El proceso se declarará desierto en algunos de los siguientes supuestos

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

- Cuando ningún de los/las postulantes se presenten a las evaluaciones (conocimientos, curricular o entrevista personal).
- Cuando el/la postulante ganador o accesitario, de ser el caso, no firman contrato dentro del plazo establecido sin justificación alguna.

**b) Suspensión o postergación del Proceso de Selección:**

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada.

La Oficina de Recursos Humanos puede postergar y/o reprogramar el cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el mismo que debe ser debidamente justificado y comunicado de manera pública a través del Portal de Convocatorias de la Municipalidad Distrital del Rímac; asimismo, se precisa que toda postergación y/o reprogramación ocurre en cualquiera de las fases de la convocatoria.

**c) Cancelación del proceso de selección:**

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al proceso de evaluaciones.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC – Rímac – V°B° – JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## XII.- COMITÉ EVALUADOR

Una vez designado los miembros del Comité de Evaluación para la convocatoria del proceso de selección de personal en la modalidad de Contratación administrativa de Servicios Decreto Legislativo Nº 1057 CAS Nº 001-2025-MDR, el comité deberá aprobar las bases del proceso de selección.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC – Rímac – V°B° – OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Asimismo, corresponde a los miembros del comité ejercer las siguientes funciones:

- Emitir el Acta de Instalación del comité con la siguiente documentación:
  - Bases del concurso
  - Cronogramas de selección
  - Formatos de evaluación
- Resolver los casos que se presenten en el proceso del concurso y no hayan sido previstos en la presente base, dejando constancia en el acta que se levanten para estos fines.
- Evaluar a los postulantes conforme a lo establecido en la presente base.
- Emitir el Acta de evaluación final, de los resultados.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERO**. - En caso de suscitarse una controversia o algún hecho o situación no manifestado en la presente base, será resuelto por el Comité Evaluador, en cuanto a sus decisiones son inimpugnables

**SEGUNDO. –** En caso de cualquier contravenencia que suceda en la presente convocatoria, el postulante podrá presentar su solicitud de reclamo y/o queja en mesa de partes de la entidad o a través del correo Institucional jrojo@munirimac.gob.pe.

## ANEXO 1

## FICHA DE INSCRIPCIÓN

LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN ESTA FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, POR LO QUE EL POSTULANTE ES RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN.

| | |
|---|---|
| N° DE CONVOCATORIA AL QUE POSTULA | |
| PUESTO AL QUE POSTULA | |

**I. DATOS PERSONALES** (de acuerdo a lo registrado en su DNI)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APELLIDOS Y NOMBRES | | | | | |
| N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD | | EDAD | | GÉNERO | |
| FECHA DE NACIMIENTO día/mes/año | | | | | |
| LUGAR DE NACIMIENTO distrito/provincia/departamento | | | | | |
| ESTADO CIVIL | | N° RUC: | | NACIONALIDAD | |
| DIRECCIÓN DOMICILIARIA | | | | | |
| DISTRITO/PROVINCIA/DEPARTAMENTO DE SU DOMICILIO | | | | | |
| TELÉFONO CELULAR | | N° DE LICENCIA DE CONDUCIR (solo en caso de ser necesario) | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | | | | |
| Marque si corresponde: Es persona | Con Discapacidad ( ) Ex Fuerzas Armadas ( ) Deportista Calificado ( ) | | | | |
| Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección (CONADIS) | | | | | |

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA** (Colocar formación que se alinee al perfil de puesto solicitado en las bases de la convocatoria)

| ESTUDIOS REALIZADOS | ESPECIALIDAD | NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA | GRADO ACADÉMICO OBTENIDO | DATOS DE FECHAS DE ESTUDIOS | |
|---|---|---|---|---|---|
| SECUNDARIA | | | | Fecha de egreso | |
| Técnica básica (1 a 2 años) | | | | Fecha de egreso | |
| | | | | Fecha de Título | |
| Técnica superior (3 a 4 años) | | | | Fecha de egreso | |
| | | | | Fecha de Título | |
| UNIVERSITARIA | | | | Fecha de egreso | |
| | | | | Fecha de Bachiller | |
| | | | | Fecha de Título | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **MAESTRÍA** | | | | Fecha de egreso | |
| | | | | Fecha de Título | |
| **DOCTORADO** | | | | Fecha de egreso | |
| | | | | Fecha de Título | |
| **OTROS (Segunda carrera/ maestría, etc.)** | | | | Fecha de egreso | |
| | | | | Fecha de Bachiller | |
| | | | | Fecha de Título | |

| **COLEGIATURA** | **SI** | **NO** | **De ser afirmativa la respuesta, indicar a continuación** | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | **Colegio profesional en el que está inscrito** | **N° de colegiatura** | **Condición a la fecha** | |
| | | | | | Habilitado | Inhabilitado |

**III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN** (Señale solamente las actividades de capacitación realizadas en temas afines a las funciones del puesto solicitado)

| N° | CENTRO DE ESTUDIOS | TIPO DE CAPACITACIÓN (Especialización, Diploma, Curso, Taller, etc.) | TEMA | N° DE HORAS TOTALES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| | | | TOTAL | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – Rímac – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC – OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – Rímac – V°B°

**IV. EXPERIENCIA** (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)
*Describa principalmente la experiencia que se ajusta a lo solicitado en las bases en lo relacionado directamente con el perfil del puesto.
*Para validar la experiencia general, de requerirse perfiles formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el **egreso**, incluidas las **prácticas profesionales** y las prácticas preprofesionales de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado
*Experiencia específica, se refiere a la experiencia relacionada a la función y/o materia del puesto.

| NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PÚBLICO O PRIVADO | DESDE (día/mes/año) | HASTA (día/mes/año | TIEMPO TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| | |
|---|---|
| PUESTO Y ÁREA | |
| DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO | |
| | |
| | |
| | |

| NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PÚBLICO O PRIVADO | DESDE (día/mes/año) | HASTA (día/mes/año | TIEMPO TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| | |
|---|---|
| PUESTO Y ÁREA | |
| DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO | |
| | |
| | |
| | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC – Rímac – V°B° – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

| NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PÚBLICO O PRIVADO | DESDE (día/mes/año) | HASTA (día/mes/año | TIEMPO TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| | |
|---|---|
| PUESTO Y ÀREA | |
| DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO | |
| | |
| | |
| | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC – OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – Rímac – V°B°

| NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PÚBLICO O PRIVADO | DESDE (día/mes/año) | HASTA (día/mes/año) | TIEMPO TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| PUESTO Y ÀREA | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PÚBLICO O PRIVADO | DESDE (día/mes/año) | HASTA (día/mes/año | TIEMPO TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| PUESTO Y ÀREA | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | PÚBLICO O PRIVADO | DESDE (día/mes/año) | HASTA (día/mes/año | TIEMPO TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| PUESTO Y ÀREA | | | | |
| DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC
Rímac
V°B°
DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC
Rímac
V°B°
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

**V. CONOCIMIENTOS** (Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo: (De acuerdo a lo indicado en la convocatoria o perfil. No requieren documentación sustentatorio)

## Marque con una X el nivel alcanzado

| NIVEL ALCANZADO | IDIOMA | | |
|---|---|---|---|
| | INGLÉS | QUECHUA | OTRO |
| BÁSICO | | | |
| INTERMEDIO | | | |
| AVANZADO | | | |

| OFIMÁTICA | NIVEL ALCANZADO | | |
|---|---|---|---|
| | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO |
| WORD | | | |
| EXCEL | | | |
| POWER POINT | | | |
| (Otro) | | | |

| | |
|---|---|
| INDIQUE QUE OTROS CONOCIMIENTOS O REQUISITOS ADICIONALES AFINES AL PUESTO POSEE: | |

| | SI | NO |
|---|---|---|
| CUENTO CON LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDICADOS EN EL PERFIL O LA CONVOCATORIA (seleccione SI o NO) | | |

Declaro haber revisado las bases de la convocatoria que se encuentra en el portal institucional y acepto las condiciones de postulación, cumpliendo con todos los requisitos solicitados y contando con disponibilidad Inmediata. Además, DECLARO no encontrarme incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 31564, asimismo que la información proporcionada es veraz, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – Rímac – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC – OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – Rímac – V°B°

FECHA DE PRESENTACIÓN

FIRMA DEL/LA POSTULANTE

## ANEXO 2

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE VINCULACIÓN CON ALGÚN(OS) FUNCIONARIO(S) O SERVIDOR(ES) DE LA MUMICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

Por la presente, yo ..... , declaro bajo juramento lo siguiente[1]:

Entre mi persona y algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Municipalidad Distrital del Rímac

1. Existe vinculación ☐
2. No existe vinculación ☐

En caso de haber marcado la alternativa número uno (1) precedente, detallar el o los casos por los cuales se configura la vinculación:

| Marcar con un aspa | CASOS DE VINCULACIÓN |
|---|---|
| | Por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad. *(Primer grado de consanguinidad: padre e hijo. Segundo grado de consanguinidad: hermanos entre sí. Tercer grado de consanguinidad: abuelos y nietos / sobrino y tío. Cuarto grado de consanguinidad: primos hermanos entre sí)* o afinidad. |
| | Por ser o haber sido cónyuges o concubinos, o que, por cualquier motivo, hayan tenido o tengan una unión de hecho que manifieste la finalidad de hacer vida en común |
| | Porque el postulante tiene directa o indirecta participación en alguna empresa o negocio con algún(os) funcionario(s) o servidores(es) de la Defensoría del Pueblo |
| | Por haber sido o ser el funcionario de confianza, funcionario principal, asesor o trabajador de algún(os) funcionario(s) o servidores(es) de la Defensoría del Pueblo |
| | Por la existencia de algún tipo de relación en virtud de la cual algún(os) funcionario(s) o servidores(es) de la Defensoría del Pueblo ejerce o se encuentra en capacidad de ejercer una influencia relevante en las decisiones operativas, económicas o de cualquier otra índole que adopte o pudiera adoptar el postulante, o viceversa. |
| | Por haber existido o existir cualquier otro elemento que pudiera significar algún tipo de vinculación directa o indirecta |
| | Otras razones. Especificar. |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC – Rímac – V°B° – JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC – OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – Rímac – V°B°

Rímac, .....de ..... de 2025

---
Firma

El carácter de la solicitud de información requerida es meramente para conocimiento de la Institución. No limita la participación del postulante en el proceso de selección.

[1] *Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. El postulante será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

**El carácter de declaración jurada respecto de la veracidad de la documentación e información presentada no releva a la Municipalidad Distrital del Rimac de desarrollar la actividad probatoria que les sea considerada pertinente.

## ANEXO 3

## DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO

Yo.....identificado/a con DNI.....,domiciliado en.....;al amparo de lo dispuesto en los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
2. Inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC – Rímac – V°B° – DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

**Rímac, ..... de..... de 2025**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC – Municipalidad Distrital de Rímac – V°B° – OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

---

Firma[2]

Huella Dactilar

1 De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° de la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD", en concordancia con el artículo 12° del Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD, en todo procedimiento de contratación laboral, se deberá consultar previamente al RNSDD a fin de constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del procedimiento de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

2 Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

## ANEXO 4

## DECLARACION JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

Yo.....

identificado/a con DNI Nº ....., domiciliado en .....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002- 2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

| SI | NO | Estar comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. |
|---|---|---|

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

**Rímac, ..... de ..... de 2025**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC – OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC – OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B°

---
Firma[3]

Huella Dactilar

3. Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.

## ANEXO 5

### DECLARACION JURADA DE REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES – REDERECI

Ley N° 30353 que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles

Yo, .....

con DNI Nro. ....., con domicilio en .....

y siendo postulante a la Convocatoria CAS Nº .....

En virtud a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, concordante con el artículo 5° que establece: "***Las personas inscritas en el REDERECI están impedidas de ejercer funcion, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta***", y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos:

**DECLARO BAJO JURAMENTO** que, al momento de suscribir la presente declaración, No me encuentro inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

Rímac,: ....., de ..... de 2025.

Firma

DNI N°

## ANEXO 6

## DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES Y NO ESTAR IMPEDIDO DE CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,.....identificado con DNI N°....., estado civil.....con domicilio en ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
2. No tener impedimento alguno para contratar con el Estado, según las causas contempladas en el artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
3. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC – Rímac – V°B° – JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

Rímac, ..... de ..... de 2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC – OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – Rímac – V°B°

Firma
DNI N°

## ANEXO 7

## DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, ..... identificado con DNI N° ....., declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC – JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – Rímac – V°B°

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC – OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES – Rímac – V°B°

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Rímac, ..... de ..... de 2025

Firma

N° DNI:

## ANEXO 8

## DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR BUENA SALUD FISICA Y PSICOLÓGICA

Yo, ..... identificado(a) con DNI N° .....y con domicilio en _____, en pleno uso de mis facultades físicas y mentales de conformidad con el literal i) del artículo 79 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, **DECLARO BAJO JURAMENTO**:

Que, gozo de buen estado mental, salud física y psicológica y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa, formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad contemplada en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 51 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, para cuyo fin me sujeto a las acciones que correspondan de acuerdo a la legislación vigente en caso de verificarse su falsedad.

Rímac, ..... de..... de 2025

_____

Firma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC
Rímac
V°B°
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC
Rímac
V°B°
ORGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS GENERALES

## ANEXO 9

## DECLARACION JURADA DE NO TENER PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO DE AFINIDAD Y/O POR RAZONES DE MATRIMONIO, EN LA MISMA DEPENDENCIA A LA CUAL POSTULA

Yo, ....., identificado(a) con DNI N° ....., postulante en el proceso de selección N° ....., DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

☐ NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos o algún trabajador de de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección de la Municipalidad.

☐ SI, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos o algún trabajador de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Administración y Finanzas y/o la Alta Dirección de la Municipalidad.

En caso el postulante marque la 2 da alternativa, señale lo siguiente:

| | |
|---|---|
| El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la Municipalidad Distrital del Rímac. | |
| Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la Municipalidad Distrital del Rímac. | |
| El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho. | |

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Rímac, ..... de ..... de 2025

Firma

N° DNI:

## ANEXO 10

## DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

(Ley N° 27815 "Ley de Ética de la Función Pública" y Decreto Supremo N° 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública")

**DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE PRECISAN EL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PUBLICA Y SU REGLAMENTO.**

Por la presente yo ....., identificado(a) con DNI/CE N°....., domiciliado en.....

DECLARO QUE:

1. Tengo conocimiento del contenido y lo allí estipulado del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

2. Me comprometo a cumplir los principios, deberes y prohibiciones éticos que se establecen en el presente Código de Ética de la Función Pública.

Declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública" y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM "Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública", donde declaran los principios, deberes y prohibiciones, asumiendo el compromiso de cumplir estrictamente el citado reglamento, bajo responsabilidad.

Rímac, ..... de.....de 2025

_____

Firma

N° DNI:

**SOLICITUD DEL POSTULANTE DIRIGIDO A LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MDR – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC**

Apellidos y Nombres: .....

DNI N°..... Lugar y Fecha de Nacimiento: .....Edad..... Dirección domiciliaria actual: .....

Presenta algún tipo de Discapacidad (acreditada): SI ( ) NO ( )

Teléfono Fijo: ..... Cel: ..... Email: .....

Estado Civil: .....

Que, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria del PROCESO CAS N°....., para la contratación de los servicios como: ....., en la ..... de la Municipalidad Distrital del Rímac.

Que, teniendo interés en dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en la base de dicha convocatoria.

POR TANTO,

A ustedes pido señores de la Comisión evaluadora, acceder a mi solicitud.

Firma

N° DNI: