

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS



BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 013-2025 PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS



I. GENERALIDADES

1.1. Entidad convocante:

Nombre: Municipalidad Distrital de Chorrillos RUC: 20131368152

1.2. Objeto de la convocatoria

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, Decreto Legislativo N°1057, el siguiente puesto:

➤ **SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS**

Puesto: ESPECIALISTA EN AUTORIZACIONES

Cantidad: Uno (01)

Plazo: Transitorio o determinado.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (ROF) aprobado con Ordenanza Municipal N° 507-MDCH.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°075-2008-PCM.



BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 013-2025

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva de SERVIR N° 000132-2022-SERVIR-PE, a través del cual se aprueba 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, recaídos en el expediente N.º 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 004-2024-PCM/SIP "Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública".
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO:

ÁREA USUARIA: SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

- ✓ **Puesto: ESPECIALISTA EN AUTORIZACIONES**
Cantidad: Uno (01)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	- Experiencia laboral general: Doce (12) meses en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica: Seis (06) meses en la función o la materia como: PROYECTISTA EN ARQUITECTURA Y/O SUPERVISOR EN ESPECIALISTA ARQUITECTURA Y/O ASISTENTE DE SUPERVISION Y/O ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA DE SUPERVISION Y/O ESPECIALISTA EN DISEÑO ARQUITECTONICO Seis (06) meses en el nivel mínimo de puesto como: PROYECTISTA EN ARQUITECTURA Y/O SUPERVISOR EN ESPECIALISTA ARQUITECTURA Y/O ASISTENTE DE SUPERVISION Y/O ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA DE SUPERVISION Y/O

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 013-2025

	ESPECIALISTA EN DISEÑO ARQUITECTONICO Tres (03) meses en el sector público como: PROYECTISTA EN ARQUITECTURA Y/O SUPERVISOR EN ESPECIALISTA ARQUITECTURA Y/O ASISTENTE DE SUPERVISION Y/O ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA DE SUPERVISION Y/O ESPECIALISTA EN DISEÑO ARQUITECTONICO
Habilidades o Competencias	TRABAJO A PRESION EN EQUIPO, GRAN CONCENTRACION Y MEMORIA, RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EXPEDIENTES, GRAN SENTIDO DE UBICUIDAD
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	ARQUITECTO(A) COLEGIADO Y HABILITADO
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	MICROSOFT OFICCE
Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	NO APLICA
Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos	Nivel básico de: - Procesador de textos - Hojas de cálculo - Programa de presentaciones - Costos y Presupuestos S-10
Requisitos Adicionales	DISPOSICION PARA TRABAJAR FINES DE SEMANA y/o DIAS FERIADOS (HORARIOS ROTATIVOS)

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo a la investigación: Colabora en la recopilación, procesamiento y análisis de información relevante para los casos materia de inspección y fiscalización de obras en la vía pública.
2. Gestión documental: Organización y seguimiento de los expedientes de los procedimientos sancionadores iniciados contra obras de aprobación automática ejecutadas en la vía pública que transgredan las actividades aprobadas o contravengan el marco normativo, cuadernos y anexos, asegurando la integridad de la documentación, así como compilar los diversos documentos que adjuntan los administrados, antes de la diligencia (Descargos, e impugnaciones), y su posterior resolución.
3. Gestión en las diligencias de inspección: Participa en diligencias realizadas mediante la inspección ocular, asistiendo en la recopilación de la información en las diligencias realizadas, así como la toma de las declaraciones de los administrados y requerimiento de información, para la emisión del informe de fiscalización correspondiente.
4. Atención al público: Atiende a las partes procesales, brindando información y orientación sobre el procedimiento fiscalizador y sancionador, en las diligencias realizadas, así como en las consultas solicitadas por el administrado.

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 013-2025

5. Organización de expedientes: Se encarga de la custodia de evidencias y bienes relacionados con los casos, asegurando su correcta preservación y su organización en los expedientes de la Subgerencia de Obras Públicas.
6. Informes técnicos: de la revisión de las solicitudes de autorizaciones en vía pública
7. Conformidades de Obra: Informe técnico de las conformidades presentadas por el administrado
8. Otras tareas: que sean administrativas y operativas necesarias para las labores de Control Urbano, o sean asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/a

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chorrillos
Duración del contrato	Inicio: Fecha que establezca el contrato. Término: A plazo transitorio o determinado (Sujeto a periodo de prueba: tres (3) meses)
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Etapas del Proceso	Cronograma	Área Responsable
Elaboración y aprobación de Bases de la convocatoria	21/11/2025	Comité de Selección CAS
Registro del proceso CAS en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL	21/11/2025	Oficina de Talento Humano y Oficina General de Transformación Digital
Convocatoria		
Publicación de la convocatoria en el en el PORTAL TALENTO PERU y PORTAL INSTITUCIONAL http://portal.munichorillos.gob.pe/convocatorias-cas/	24/11/2025 hasta el 05/12/2025	Oficina de Talento Humano y Oficina General de Transformación Digital
Postulación: Presentación de Curriculum Vitae documentado y Formatos, debidamente foliados y firmados, de manera presencial únicamente en la mesa de partes de la Municipalidad distrital de chorrillos ubicada en: Av. Defensores del Morro N.º 2765 (ex Av. Huaylas), distrito Chorrillos.	10/12/2025	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
Selección		
Evaluación Curricular	11/12/2025	Comité de Selección CAS
Publicación de resultados en el portal institucional de la MDCH http://portal.munichorillos.gob.pe/convocatorias-cas/	12/12/2025	Oficina General de Transformación Digital
Entrevista Personal	15/12/2025	Comité de Selección CAS

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 013-2025

Publicación de Resultado Final en el portal Institucional de la MDCH http://portal.munichorrillos.gob.pe/convocatorias-cas/	15/12/2025	Oficina General de Transformación Digital
Suscripción del Contrato		
Suscripción del Contrato	16 al 22/12/2025	Oficina de Talento Humano

(*) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje mínimo y máximo, el postulante debe obtener el puntaje mínimo en cada etapa para adquirir la condición de APTO, cada etapa es eliminatoria, la evaluación se distribuirá de la siguiente manera y bajo los siguientes criterios:

SELECCIÓN (SEGÚN PERFIL REQUERIDO)	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR			
I. Experiencia laboral	50%	50	50
II. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios			
III. Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos			
IV. Requisitos adicionales			
EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA ALGUNO DE LOS REQUISITOS QUE COMPRENDE LA EVALUACIÓN CURRICULAR ADQUIERE LA CONDICIÓN DE DESCALIFICADO			
ENTREVISTA PERSONAL			
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no se requiere sustentar con documentos)	50%	30	50
Habilidades o competencias			
PUNTAJE TOTAL	100%	80	100

VI. EVALUACION CURRICULAR

Consiste en evaluar el cumplimiento del perfil de puesto, para lo cual el postulante debe adjuntar los documentos que sustenten la experiencia laboral, formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, requisitos mínimos y/o adicionales. La documentación que adjunte el postulante sustentara lo declarado.

6.1 De la documentación a presentar: La información consignada en el expediente de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada u omisión en dicho documento.

El expediente de postulación deberá contener de forma **OBLIGATORIA** solo la documentación y en el orden siguiente establecido, caso contrario será **DESCALIFICADO**:

- **Solicitud para participar en el Proceso de Selección CAS (Anexo 1).**
- **Resumen Curricular del Postulante (Anexo 2).**
- Documentos que sustenten todo lo declarado en el anexo 02, respecto a la información académica, laboral y cursos de especialización (el postulante no deberá adjuntar ninguna documentación que no esté declarado en el anexo 02).
- Copia simple de DNI – Documento Nacional de Identidad.

- Copia simple de consulta o ficha RUC.
- Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el estado **Anexo 3**
- Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo **Anexo 4**
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes **Anexo 5**
- Declaración Jurada de vínculo laboral o contractual **Anexo 6**
- Declaración Jurada de Discapacidad **Anexo 7 (solo en el caso que corresponda)**

- 6.2 La presentación se realizará de acuerdo al **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**, las postulaciones que se reciban fuera del plazo (antes o después del cronograma) establecido para su presentación -según los plazos del cronograma- serán tomados como **"no presentados"**, originando que, los datos de los postulantes involucrados no figuren dentro la publicación de los resultados de las etapas establecidas en el proceso.
- 6.3 La presentación de documentos ilegibles, no presentar los documentos que acredite los requisitos solicitados por el área usuaria y todos los anexos, según corresponda, otorga la condición de **DESCALIFICADO**.
- 6.4 Es responsabilidad del postulante la información declarada y presentada en el presente proceso CAS; por lo que se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- 6.5 El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos en el portal web institucional (<https://portal.munichorillos.gob.pe/convocatorias-cas>), a fin de imprimirlos, llenarlos, sin borrones, sin enmendaduras, firmados y foliados numerados, indistintamente que los anexos deban de estar firmados al tener carácter de declaración jurada, ambos documentos deberán contar con la foliación y firma en cada una de sus hojas, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
- 6.6 El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en los anexos y de las consecuencias administrativas en caso de falsedad.
- 6.7 La presentación del expediente de postulación **se realiza de manera presencial únicamente en la mesa de partes de la Municipalidad distrital de chorrillos** ubicada en: Av. Defensores del Morro N.º 2765 (ex Av. Huaylas), distrito Chorrillos. La documentación deberá presentarse en un folder con el siguiente rotulo:

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
Atención: OFICINA DE TALENTO HUMANO

CONVOCATORIA CAS N°-2025-MDCH

APELLIDOS Y NOMBRES:

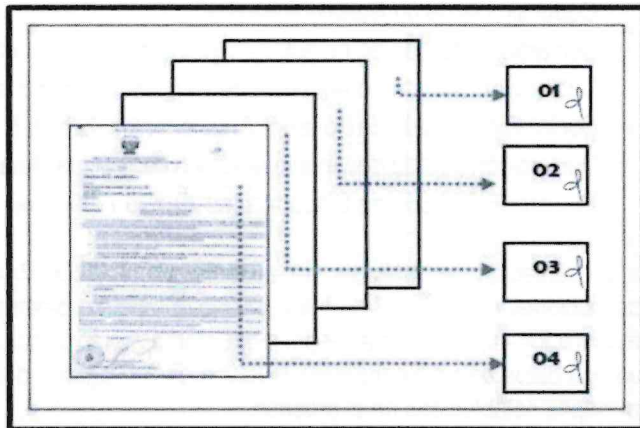
DNI / CE N°:

PUESTO:

AREA SOLICITANTE:

TOTAL DE FOLIOS:

- 6.8 **La Foliación:** El postulante deberá presentar toda la documentación debidamente **FOLIADO** en número arábigos (1,2, 3...) y **FIRMADO** en cada una de las páginas. Debe iniciar de atrás hacia adelante. La numeración y firma deberá colocarse en la parte superior derecha de cada documento. En caso omita foliar o firmar será **DESCALIFICADO** la presentación.



6.9 El postulante que no cumpla alguno de los requisitos que comprende la evaluación curricular adquiere la condición de **DESCALIFICADO**

6.10 Criterios establecidos para la Evaluación Curricular

La evaluación curricular se encuentra a cargo del Comité de Selección, encontrándose su actuación conforme a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE y tomando en cuenta los criterios establecidos en el cuadro abajo. Los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el perfil del puesto al que postulan, según los siguientes criterios:

REQUISITO	ACREDITACIÓN
Formación Académica	Deberán acreditarse con copias simples de diploma de Grado Académico, títulos, constancia de egreso y/o certificados de estudios según corresponda. Otros documentos no serán considerados para determinar la formación requerida. Consideraciones: Los postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados o apostillados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU.
Colegiatura y habilitación	En caso el perfil del puesto requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente debe presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de lo solicitado. La habilitación profesional debe estar vigente al momento de la Evaluación Curricular.
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados.	Cursos: Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia y/o diploma debe indicar el número de horas de duración y/o créditos. Programas de Especialización: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración y/o créditos. Diplomados: Deberán acreditarse mediante un certificado y/o constancia y/o diploma que dé cuenta de la aprobación del mismo. Estos documentos deberán especificar la cantidad de horas de duración y/o créditos. Consideraciones: 1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas acumulativas de capacitación, el que se detalla en el perfil de puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 2. Los Programas de Especialización deben tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. 3. Los Diplomados, desde la entrada en vigencia de la Ley N° 30220, son estudios de posgrado cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas, con un mínimo de trescientos ochenta y cuatro (384) horas lectivas. 4. En caso de existir equivalencias se debe revisar el contenido curricular a fin de validar los cursos y/o programas de especialización.

	5. No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.
Experiencia Laboral	Experiencia general: Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones o constancias de prestación de servicios. Dichos documentos que acrediten experiencia deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo, de corresponder. Abstenerse de presentar otros documentos que reemplacen los antes mencionados, ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida. El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones: 1. Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se cuenta desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas pre profesionales y profesionales desarrolladas en el sector público o privado. Para lo cual es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria (según el perfil requerido). Caso contrario, la experiencia se contabilizará desde la fecha de indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado. 2. De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales" se considerará como experiencia laboral: las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un período de hasta un máximo de 24 meses, siendo necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional). 3. La conclusión satisfactoria del SECIGRA DERECHO es reconocida como un año de prestación de servicios al Estado. Se acredita con la constancia expedida por la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa en la que expresamente se haga referencia a esta condición. La referida constancia constituye un documento válido para acreditar la prestación de servicios al Estado en los procesos de selección a cargo de las entidades de la administración pública, en los que se solicite acreditar experiencia general, específica o laboral en el sector público. 4. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará toda la experiencia laboral sustentada. 5. No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo. Consideraciones: Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total; deben ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces para experiencia en el sector público, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta. Experiencia específica: Es la entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el anexo N° 2, serán consideradas válidas siempre que estén asociadas a la función y/o perfil del puesto y cuenten con la constancia o certificado que lo acredite. Todos los documentos que acrediten experiencia específica deben consignar <u>fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o, de ser el caso, el tiempo total; así como, señalar el puesto o cargo (se recomienda que el referido documento detalle las funciones o actividades desarrolladas).</u> Abstenerse de presentar otros documentos que reemplacen los antes mencionado, ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.
Conocimientos	No necesita documentación que lo acredite. La validación de los conocimientos para el puesto, conocimientos ofimáticos, idiomas y/o dialectos, se realiza en las evaluaciones y/o etapas correspondientes del proceso de selección.

Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien

oficio de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

6.11 Observaciones:

- En caso que la información consignada en el Anexo 02 se encuentre incompleta, ilegible, imprecisa y/o errada, el postulante quedará automáticamente descalificado del proceso de evaluación. Toda información que no haya sido informada en el citado Anexo no será tomada en cuenta en la evaluación.
- No será válido la presentación de documentos que carezcan de sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.
- Para efectos del cálculo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente se contabiliza una sola vez.

6.12 Solo el postulante que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto, es considerado “**APTO**” y se le otorga el puntaje mínimo.

6.13 Los postulantes declarados “**APTOS**” en la evaluación curricular pasan a la siguiente etapa del proceso (Evaluación Técnica o Entrevista Personal) según corresponda.

VII. ENTREVISTA PERSONAL

Está orientada analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar en la información declarada y registrada por el postulante al momento de su postulación, así como analizar aspectos como motivación, habilidades, competencias, valores, compromiso, capacidad de afrontar situaciones complejas, manejo de objeciones, entre otras.

Criterios de calificación.

El Comité de Selección estará a cargo de la Entrevista Personal, la misma que se desarrollará de manera presencial en la Oficina de Talento Humano de la Municipalidad distrital de Chorrillos ubicada en: Av. Defensores del Morro N° 2765 (ex Av. Huaylas), distrito Chorrillos.

Los/las postulantes que no se presenten en la fecha y hora programada serán **DESCALIFICADOS**.

La entrevista personal es obligatoria, eliminatoria y se asigna el puntaje establecido en la presente convocatoria, en caso obtenga menos del porcentaje mínimo será declarado **NO APTO**.

Se deberá considerar los siguientes criterios:

CRITERIO A EVALUAR	DEFINICION
EXPRESION CORPORAL	Comunicación no verbal a través de la postura, gestos, contacto visual y expresiones faciales, que transmite confianza, interés y personalidad al entrevistador(a)
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN	Capacidad de el/la postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
DOMINIO TEMÁTICO	Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula.
ACTITUD PERSONAL	Capacidad de el/la postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición.

Consideraciones importantes

- Para participar de la entrevista deberá presentarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) (presentación física), en caso de robo o pérdida presentar denuncia policial o inscripción de trámite por renovación o duplicado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), en caso de no presentación de alguno de estos documentos, obtendrá la condición de **DESCALIFICADO**.
- Se otorgará tolerancia de hasta cinco (05) minutos posteriores a la hora indicada, pasada dicha tolerancia no se permitirá el ingreso a rendir la entrevista.
- No se permitirá el ingreso con dispositivos electrónicos, tales como: celulares, smartphones, tablets, audífonos, bolsas, lentes oscuros, carteras, mochilas, reloj, canguro. La Municipalidad, no se hace responsable de la custodia o pérdida de los mismos. No se contará con espacios para guardar pertenencias personales.
- Los postulantes NO deberán utilizar gorros, mascarilla, audífonos, y/u otros objetos que dificulten la visibilidad de su rostro durante el desarrollo de la entrevista.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES, EL PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

1.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, por ser licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61 – 2010 – SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante debe haber indicado en su Solicitud (Anexo 01) y adjuntar en su Curriculum vitae documentado y firmado, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

1.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, siempre que obtenga el mínimo aprobatorio del puntaje total.

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante debe haber indicado en su Solicitud (Anexo 01), además de adjuntar en su Curriculum vitae documentado y firmado, copia simple del certificado de discapacidad¹.

La persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido.

La Declaración Jurada de Discapacidad deberá ser presentada al momento de la postulación.

1.3 Bonificación por deportista calificado de alto nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N.º 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, de acuerdo al siguiente detalle:

¹ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE

SEGUNDA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL "El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. (...) "

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante debe haber indicado en su Solicitud (Anexo 01), además de adjuntar en su Curriculum vitae documentado y firmado, copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte, siempre y cuando haya aprobado la evaluación.

- 1.4 **Bonificación a Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público.** De conformidad con la Ley N° 31533 "Ley que promueve el empleo de jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público y su reglamento, que establece otorgar una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad en la etapa de presentación de CV documentado (a través de copia de DNI, Certificado de Nacimiento, Pasaporte u otro documento emitido por el estado donde figure la fecha de nacimiento del postulante) y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos. Asimismo, los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas pre profesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas pre profesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

IX. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- 1.1 Para ser declarado/a ganador/a o ganadores/as, el/la/los/las candidato/a(s) deberán obtener la calificación mínima (el puntaje total mínimo) de 80 puntos y 100 puntos como máximo, que es el

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 013-2025

resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección; no obstante, es importante mencionar que los postulantes deberán aprobar tanto la etapa curricular, así como la entrevista personal con los puntajes mínimos para ser declarados GANADOR o ACCESITARIO.

- 1.2 Si dos o más candidatos(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al candidato que obtenga el mayor puntaje, considerándose como accesitario al siguiente postulante según el orden de mérito.
- 1.3 Cuando se presente un empate en un proceso de selección, luego de haberse otorgado la bonificación de discapacidad, se debe priorizar el cumplimiento de la cuota de empleo y se selecciona a la persona con discapacidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 1.4 En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador del concurso al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista.
- 1.5 Si persiste el empate, el miembro representante del área usuaria tomará la decisión final respecto al ganador de la convocatoria pública, la cual debe estar debidamente motivada.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

En los siguientes casos el comité de selección emitirá comunicado y será publicado en el portal institucional:

11.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes ha obtenido la condición de apto en la etapa de evaluación curricular.
- c) Cuando el postulante seleccionado como ganador o accesitario no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo establecido.

11.2 Suspensión o postergación de las etapas o proceso de selección.

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Razones justificadas sobre mayor tiempo para la evaluación de las etapas.

11.3 Cancelación del proceso de selección:

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

XI. ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DE LOS CONTRATOS

La plaza sometida a concurso será adjudicada en estricto orden de méritos.

La suscripción del contrato se efectúa dentro de un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales, en la página institucional de la Municipalidad Distrital de Chorrillos u otro medio de comunicación. Si vencido el plazo, el ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se declarará GANADOR/A al ACCESITARIO/A para que proceda

a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir del día siguiente de la publicación del nuevo ganador.

La suscripción de contrato se realizará en la Oficina de Talento Humano de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (3° Piso) ubicada en Av. Defensores del Morro N.° 2765 (ex Av. Huaylas), Chorrillos, Lima (Referencia: La curva de Chorrillos), de acuerdo a las fechas que establece el cronograma, adjuntando los siguientes documentos:

- Una foto actual tamaño carné, a color en fondo blanco.
- Copia del Formulario 1609 - Suspensión de 4ta Categoría –SUNAT del ejercicio correspondiente (opcional).
- Certificado de no registrar antecedentes penales, judiciales y policiales (original o copia impresa de la Plataforma Virtual).
- Ficha RUC (condición activa) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT.
- Copia legible de su Documento Nacional de Identidad (DNI) y de cada uno de sus derechohabientes (cónyuge/conviviente, hijos, según corresponda)

XII. SITUACIONES, IRREGULARIDADES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LA EVALUACIÓN POR PARTE DEL CANDIDATO, CASO DESUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS)

La Municipalidad distrital de Chorrillos se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

En caso el candidato presentará omisión o información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será DESCALIFICADO del proceso.

XIII. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- Cada etapa del proceso de selección es eliminatoria.
- El postulante debe acudir con su Documento Nacional de Identidad con el objeto de prevenir la suplantación y/o acciones que perjudiquen el desarrollo del proceso de selección.
- De ser el caso, a razón de alguna condición de discapacidad, el postulante que requiera ajustes razonables para la ejecución de las etapas del proceso de selección debe señalar el tipo de ajuste que requiere al momento de su postulación (Anexo 1)²
- Cada etapa tiene tolerancia de cinco (5) minutos de espera al postulante, dicho tiempo se contabilizada desde la hora programada para el inicio, pasado los minutos de tolerancia, el postulante no tendrá derecho a evaluación.
- En caso detectarse la invalidez de los documentos presentados durante el desarrollo del proceso de selección se procederá con la descalificación del postulante.
- El otorgamiento de las bonificaciones será en las etapas que correspondan, conforme a ley.
- En caso, el postulante ganador no suscriba contrato en el plazo establecido, se notificará al postulante que ha quedado en segundo lugar, verificando previamente que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.
- El ganador del proceso de selección deberá tener la condición activo y habido en el Registro Único de Contribuyente – RUC, caso contrario no suscribirá contrato, para dicho efecto tendrá un plazo adicional de cinco (05) días hábiles para la subsanación, transcurrido dicho plazo se considera como

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 013-2025

- No se devolverá los documentos presentados por los postulantes.
- Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por el comité de selección.

COMITÉ DE SELECCIÓN



² Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE
PRIMERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

ANEXO 1

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

Atención: Oficina de Talento Humano / Comité de Selección

Asunto: Participación en Convocatoria CAS

Presente. –

Yo _____

_____, identificado(a) con DNI N° _____ mediante la presente **SOLICITO** considerar mi participación en el Proceso CAS N° 013-2025 convocado por la Municipalidad Distrital de Chorrillos, a fin de acceder al puesto de: _____

solicitado por: _____
(señalar la Gerencia o Subgerencia al que corresponde el puesto que postula)

Adjunto documentos obligatorios, firmados y foliados en cada hoja.

Chorrillos, _____ de _____ del 2025.

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x) en la opción SI o NO de corresponder, conforme a las siguientes opciones:

Persona con Discapacidad*: SI () NO ()

Señalar que tipo de discapacidad presenta

- ✓ Física ()
- ✓ Auditiva ()
- ✓ Visual ()
- ✓ Intelectual ()

Indique que tipo de ajuste requiere para el acceso o desarrollo de la(s) etapas del presente proceso de selección CAS: _____

(*) En el caso de persona con discapacidad que no cuente con el certificado de discapacidad por dilaciones o demoras ajenas, podrá adjuntar una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. La declaración jurada se sustituye por el respectivo certificado de discapacidad una vez que sea obtenido.

Licenciado de las Fuerzas Armadas: SI() NO()

Deportista Calificado de Alto Nivel: SI() NO()

ANEXO 2

RESUMEN CURRICULAR DEL POSTULANTE

PROCESO CAS N° 013 - 2025 - MDCH	
CARGO O PUESTO AL QUE POSTULA	
UNIDAD	
PROVINCIA	
DISTRITO	

DATOS PERSONALES			
Formulo la presente <u>Declaración Jurada</u> en virtud del Principio de veracidad previsto en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información consignada en la Hoja de Vida son verdaderos y acreditables. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.			
Apellidos y Nombres			
Fecha de nacimiento		Estado Civil	
Documento de Identidad - DNI			
Numero de RUC			
Régimen Pensionario ONP/AFP			
Dirección DNI			
Dirección actual			
Teléfono celular		Teléfono fijo	
Correo electrónico			
Colegio profesional			
N° de Colegiatura vigente (solo si el puesto lo requiere)		N° Folio del documento	

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° Folio del documento
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente. (Marcar con una X)			

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° Folio del documento
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS. (Marcar con una X)			
Solicita algún tipo de ajuste razonable en el proceso de selección CAS, indique cual:			

PERSONA CON BONIFICACION A DEPORTISTAS CALIFICADOS	SI	NO	N° Folio del

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 013-2025

			documento
Soy deportista Calificado del alto nivel de rendimiento y cuento con la Certificación correspondiente de conformidad con la LEY N° 27574 (Marcar con una X)			

RECUERDE: Para adquirir el puntaje de la bonificación por CONADIS, FFAA o Deportista Calificado(a) de Alto Rendimiento es obligatorio presentar la documentación que lo sustente acreditar todo lo declarado en la etapa que corresponde. De dejarlo en blanco se considerará que la respuesta es negativa. Puede añadir más filas si es necesario.

FORMACION ACADEMICA:

(*) Consignar la fecha de expedición del Título, Grado Académico o Certificado de Estudios Secundarios concluidos, según corresponda.

(**) En caso contar con su constancia de egresado de Educación Universitaria o Educación Técnica declararlo en el ítem que corresponde.

TIPO DE FORMACION	CENTRO DE ESTUDIOS	PROFESION O ESPECIALIDAD	NIVEL ESTUDIOS ALCANZADO (incompleto, egresado, titulado)	FECHA DE EXPEDICION (constancia, certificado, título) dd/mm/aaaa (*)	N° Folio del documento
SECUNDARIA					
EGRESADO DE EDUCACIÓN TÉCNICA (**)					
ESTUDIOS TECNICOS					
EGRESADO DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA (**)					
BACHILLER UNIVERSITARIO/					
TITULO UNIVERSITARIO					

ESTUDIOS DE POST GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	NIVEL ESTUDIOS ALCANZADO (incompleto, egresado, titulado)	FECHA DE EXPEDICION (certificado, título) dd/mm/aaaa	N° Folio del documento
DOCTORADO					
MAESTRIA					

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION:

Tipos de Capacitación: Cursos, Talleres, Seminarios, Conferencias, Programas de Especialización, Diplomados, otros, que sean acreditables, debe de consignar la cantidad de horas académicas (Puede añadir más filas si es necesario).

CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	Total, de horas	N° Folio del documento
		dd/mm/aaaa			

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 013-2025

LICENCIA DE CONDUCIR: Registre su licencia de conducir vehículo y/o motocicleta.				
MUMERO DE ILICENCIA DE CONDUCIR	CLASE / CATEGORIA	FECHA DE:		N° Folio del documento
		EXPEDICION dd/mm/aaaa	REVALIDACION dd/mm/aaaa	
	Motocicleta -			
	Automóvil -			

CONOCIMIENTOS TECNICOS:	SI	NO
Cuenta con todos los conocimientos para el cargo/puesto indicados en los requisitos de las bases del proceso de selección (Marcar con una X)		

INFORMATICA:						
Ofimática, computación, software especializado, considere el nivel alcanzado (Puede añadir más filas si es necesario).						
CONOCIMIENTO EN:	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO			Total, Horas	N° Folio del documento
		Básico	Intermedio	Avanzado		

IDIOMAS / DIALECTOS:							
Idiomas, dialectos y/o lenguas indígenas, de acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria , considere el nivel de dominio alcanzado por estudios realizados y/o nativo hablante. (Marcar con una X, donde corresponda)							
IDIOMA O DIALECTO:	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO				Total, Horas	N° Folio del documento
		Nativo	Básico	Intermedio	Avanzado		

EXPERIENCIA LABORAL:	
Considerar únicamente la experiencia laboral que cuente con el debido sustento, las cuales deben acreditar la permanencia en el cargo/puesto, con una duración mayor a un mes. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para los casos donde se requiere primaria o secundaria, se contabilizará cualquier experiencia laboral (Puede añadir más filas si es necesario).	

EXPERIENCIA GENERAL: Empezar por la experiencia más reciente.						
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO Años y /o meses	N° Folio del documento
			INICIO dd/mm/aaaa	FIN dd/mm/aaaa		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
Tiempo Total de la Experiencia General			años / meses			

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 013-2025

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Empezar por la experiencia más reciente, detallar los trabajos que califican para la experiencia específica requerida, menciones solo tres (03) funciones principales acorde al perfil solicitado. Puede añadir más filas si es necesario						
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE:		TIEMPO EN EL CARGO Años y /o meses	N° Folio del documento
			INICIO dd/mm/aaaa	FIN dd/mm/aaaa		
1.						
Breve descripción de tres (03) funciones desempeñadas: a). b). c).						
2.						
Breve descripción de tres (03) funciones desempeñadas: a). b). c).						
3.						
Breve descripción de tres (03) funciones desempeñadas: a). b). c).						
Tiempo Total de la Experiencia Especifica			años / meses			

En caso de que la información consignada se encuentre incompleta, ilegible, imprecisa y/o errada, el postulante quedará automáticamente descalificado del proceso de evaluación. Toda información que no haya sido informado en el presente formato, no será tomada en cuenta en la evaluación.



DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS ADMINISTRATIVAS Y PENALES QUE ELLO PRODUZCA.

Fecha: / /

Firma
DNI:



ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

El que suscribe, _____, identificado con DNI N°, _____, con RUC N° _____, que se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa de Servicios – CAS N° 013-2025; **DECLARO BAJO**

JURAMENTO, que:

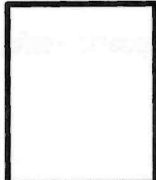
- a) No cuento con habilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme el Artículo 4° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) No estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588.
- c) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente Proceso de Selección.
- d) Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente proceso de selección.
- e) No percibir más de una remuneración, retribución o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado de acuerdo a las normas legales vigentes
- f) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la Entidad proceda mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Chorrillos, _____ de _____ del 2025.

FIRMA

Nombres y Apellidos:
DNI N°:


HUELLA DIGITAL



ANEXO 4

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

El que suscribe, _____, identificado con DNI N° _____, con RUC N° _____, que se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa de Servicios – CAS N° 013-2025; **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que:

NO	SI
-----------	-----------

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios, directivos, personal contratado bajo cualquier modalidad contractual o miembros del Comité de Selección CAS de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

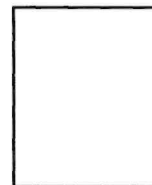


En ese sentido, Me encuentro hábil para desempeñarme en la Administración Pública, sin actos contrarios a la integridad y ética.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Chorrillos, _____ de _____ del 2025.

FIRMA



HUELLA DIGITAL

Nombres y Apellidos:
DNI N°:



ANEXO 5

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES

El que suscribe, _____, identificado con
DNI N° _____, con RUC N° _____, que se presenta
como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa de Servicios – CAS N° 013-2025; **DECLARO BAJO
JURAMENO**, que:

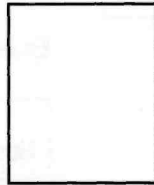
- a) No tengo antecedentes penales
- b) No tengo antecedentes judiciales
- c) No tengo antecedentes policiales

contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la Entidad Proceda a mi retiro Automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me corresponda.

Chorrillos, _____ de _____ del 2025.

FIRMA

Nombres y Apellidos:
DNI N°:


HUELLA DIGITAL



ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE VINCULO LABORAL O CONTRACTUAL

El/la que suscribe, _____,
identificado con DNI N° _____, con RUC N° _____, que
se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa de Servicios – CAS N° 013 -2025;

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

NO	SI
----	----

Tengo relación de servicio con la unidad de organización solicitante, en los últimos doce (12) meses.

En el caso de haber marcado **SI**, señale lo siguiente

Nombre del servicio y/o servicios que ejecuto durante los últimos doce (12) meses)	
	
	



NO	SI
----	----

Tengo relación de subordinación con la unidad de organización solicitante, en los últimos doce (12) meses.

En el caso de haber marcado **SI**, señale lo siguiente.

Nombre del puesto o cargo que ocupó durante los últimos doce (12) meses)	
	
	



Ratifico la veracidad de lo declarado y me someto a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Chorrillos, _____ de _____ del 2025.

FIRMA

Nombres y Apellidos:
DNI N°:



ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE DISCAPACIDAD
(Solo en el caso que corresponda)

El/la que suscribe, _____,
identificado con DNI N° _____, con RUC N° _____, que
se presenta como postulante al Proceso de Convocatoria Administrativa de Servicios – CAS N° 013-2025;

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

➤ Tengo la condición de ser persona con discapacidad

Especificar la discapacidad: _____

Los datos consignados son verdaderos y en caso resulte ser ganador(a) de la presente convocatoria CAS, me comprometo que previo a la suscripción del contrato remitiré a la Oficina de Talento Humano el Certificado de Discapacidad.

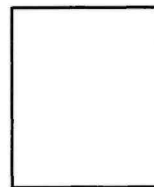
Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Chorrillos, _____ de _____ del 2025.



FIRMA

Nombres y Apellidos:
DNI N°:



HUELLA DIGITAL



