



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
Comité Especial Permanente CAS 2012  
Calle Ayacucho 414



REPUBLICA DEL PERÚ

## **PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

**(DECRETO LEGISLATIVO N°1057 Y DS N° 075-2008-PCM,  
(MODIFICADO POR DS N° 065-2011-PCM)**



**PROCESO N° 08 2012-CAS**

**CONTRATACION DE PERSONAL PARA LA GERENCIA DE  
DESARROLLO SOCIAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CASTILLA**

**CASTILLA ENERO 2012**



## BASES PARA CONTRATACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### CAPÍTULO I

#### I. GENERALIDADES

##### 1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA.  
RUC : 20172618864.  
Telefax : 073-34-4146

##### 2. DOMICILIO LEGAL

Calle Ayacucho N° 414, Distrito de Castilla, Provincia de Piura.

##### 3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Castilla, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y DS. N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-MPC.

##### 4. FINALIDAD

Seleccionar a una persona natural con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos establecidos, para presten los servicios en la Gerencia de Desarrollo social a de La Municipalidad Distrital De Castilla.

##### 5. DEPENDENCIA A CARGO DE LA CONTRATACION

Comité Especial Permanente de CAS Año Fiscal 2012

##### 6. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Ley N° 29812 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012
- Dl. Leg. N°1057 , que aprueba el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg. 1057
- D.S. N° 065-2011-PCM,
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE
- Ley N°26771 de Nepotismo y su reglamento.
- Ley N°27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Norma sobre el registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- DS. N° 054-99-EF TEXTO Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta

Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios



## II PERFIL DEL PUESTO

### 01.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01 PLAZA

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | Experiencia en atención al público en entidades Públicas o Privadas como mínimo 01 años.<br>Experiencia laboral en el sector público mínimo 01 año, para desarrollar actividades como Asistente Administrativo en la Gerencia de Desarrollo Social así como brindar apoyo a las Sub Gerencia de Programas Sociales, y oficina de Vaso de Leche. |
| Competencias  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>- Capacidad analítica y crítica</li> <li>- Reserva</li> <li>- Adhesión a normas y políticas</li> </ul>  |
| Formación Académica   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en Administración, Contabilidad, y Secretariado</li> </ul>   |
| Requisitos para el puesto: mínimos indispensables y deseables | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitación rápida</li> <li>- Domino de Hojas de cálculo y procesador de textos.</li> <li>- Manejo y Conocimiento del programa Sisfoh</li> <li>- Rapidez en aprendizaje y clara comunicación</li> </ul>   |

### 02.- SUPERVISORAS PARA EL PROGRAMA VASO DE LECHE 06 PLAZAS

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Experiencia  | Conocimientos básicos en el Programa vaso de Leche para desarrollar actividades como supervisoras , como supervisoras en la Sub Gerencia de Programas Sociales   |
| Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>- Capacidad analítica y crítica</li> <li>- Reserva</li> <li>- Adhesión a normas y políticas</li> </ul> |
| Formación Académica  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Secundaria Completa</li> </ul>  |
| Requisitos para el puesto: Mínimos indispensables y deseables. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad Inmediata</li> </ul>   |



### 03.- ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN Y CULTURA

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | Experiencia laboral o afín en el sector cultural o educativo de 06 meses mínimo.<br>Experiencia en el sector público mínimo 06 meses, para prestar servicios en la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.   |
| Competencias  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>- Capacidad analítica y crítica</li> <li>- Reserva</li> <li>- Adhesión a normas y políticas</li> </ul>  |
| Formación Académica   | Estudios profesionales concluidos en Gestión Cultural o Ciencias de la Comunicación   |
| Requisitos para el puesto:<br>Mínimos indispensables y deseables. | <p>Conocimientos en gestión de proyectos culturales; diseño, planificación, programación, ejecución y evaluación de los mismos.</p> <p>Conocimientos en Transformaciones sociales, consumo cultural y ámbitos de la acción cultural</p> <p>Estudios sobre Gestión Integral de Recursos Culturales</p> <p>Estudios o cursos especializados sobre el Derecho a la Cultura</p> <p>Estudios o conocimientos en Exposición Interpretativa.</p> <p>Conocimientos en Windows - Office 2010, nivel intermedio.</p> <p>Manejo de idiomas, español – inglés</p> |

### 04.- CHOFER

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia   | Experiencia laboral o afín en el sector Público y/o privado mínimo 06 meses, para prestar servicios como chofer de la Camioneta Asignada al Programa Vaso de Leche- Gerencia de Desarrollo Social en la Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte.   |
| Competencias  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos.</li> <li>- Capacidad analítica y crítica</li> <li>- Reserva</li> <li>- Adhesión a normas y políticas</li> </ul>   |
| Formación Académica   | EDUCACION SECUNDARIA COMPLETA  |
| Requisitos para el puesto:<br>Mínimos indispensables y deseables. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapidez en aprendizaje y clara comunicación</li> <li>- Licencia de conducir A2 mínimo</li> <li>- Conocimiento en Mecánica y Electricidad automotriz.</li> <li>- Condiciones para trabajo bajo presión.</li> <li>- No tener antecedentes judiciales o penales.</li> <li>- Disponibilidad inmediata.</li> </ul> |



### III CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

#### 01.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO 01 PLAZA

- Atención al Público y Recepción de llamadas telefónicas
  - Proyección de informes, resoluciones y otros documentos que son inherentes a la oficina
  - Recepción, Registro y archivo de los diferentes documentos
  - Trámite de documentos a las diferentes Oficinas de la MDC, según corresponda.
- otras funciones designadas por su jefe inmediato

#### 02.- SUPERVISORAS 06 PLAZAS

- Supervisión a los diferentes Comités Vaso de Leche del Distrito de Castilla, así como orientar a las madres en la preparación de las raciones.
  - Distribución de insumos del PVL a los Comités de Vaso de Leche, tanto de la Zona Rural como Zona Urbana.
  - Apoyo en el Empadronamiento a los beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
  - Reparto de Invitaciones y/u otros documentos a los Comités de Vaso de Leche para los diferentes eventos.
  - Registro y Archivo de fichas de supervisión aplicadas a las responsables de los Comités Vaso de Leche.
  - Informar sobre las observaciones en los CVL que ameriten una sanción
  - Reportar diariamente de las supervisiones realizadas y su respectivo padrón
  - Apoyo en otras disposiciones encomendadas por la Jefatura del Programa Vaso de Leche.
- Otras funciones designadas por su jefe inmediato

#### 03.- ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN Y CULTURA 01 Plaza

- Desarrollar funciones ejecutivas especializadas de (i) apoyo al desarrollo de la gestión educativa local; (ii) fomento del desarrollo cultural

#### DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular, gestionar y proponer proyectos de inversión pública- PIP- en las materias de su competencia



- Promover la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural económica productiva ecológica de la localidad
- Apoyar a la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción fortaleciendo su autonomía institucional
- Promover y organizar actividades culturales, teatros y talleres de arte. Asimismo la formación de grupos culturales, folclóricos musicales de arte e historia así como de espectáculos culturales;
- Fomentar la valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas, folklore, teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros resguardando la moral y las buenas costumbres
- Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la circunscripción y la colaboración con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración

#### 04.- CHOFER 01 Plaza

- Conducir el vehículo asignado al Programa Vaso de Leche – Gerencia de Desarrollo Social.

#### IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                                       | DETALLE   |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio                  | Subgerencia de Logística Ayacucho 414 Distrito de Castilla. |
| Duración del contrato                             | 06 meses  |
| Remuneración mensual                              | Nuevos Soles  |
| 01.- Asistente Administrativo 01 plaza            | 900.00  |
| 02.- Supervisoras 06 PLAZAS                       | 675.00  |
| 03.- Especialista en Educación y Cultura 01 plaza | 1,500.00  |
| 04.- Choferes 01 plaza                            | 900.00  |
|   |   |

#### V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA                        | AREA RESPONSABLE                                     |
|---|-----------------------------------|--|
| Aprobación de la convocatoria   | <b>09 de enero 2012</b>           | Gerencia Municipal                                   |
| <b>1. CONVOCATORIA</b>  |                                   |  |
| Publicación<br>En el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Castilla. <a href="http://www.municastilla.gob.pe">www.municastilla.gob.pe</a> , y exhibición de la misma en la Vitrina Informativa de la Entidad. | <b>Del 25 al 31 de Enero 2012</b> | Comité especial                                      |
| <b>Presentación de Propuestas</b><br>De 07:45 : 15:45 ,en calle Ayacucho 414 Castilla, en la oficina de Trámite documentario.   | <b>01 de Febrero 2012</b>         | Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario |



|  |                           |                             |
|--|---------------------------|-----------------------------|
| <b>2. SELECCIÓN</b>  |                           |                             |
| <b>Evaluación Curricular</b><br>Publicación de resultados <a href="http://www.municastilla.gob.pe">www.municastilla.gob.pe</a> , y exhibición de la misma en la Vitrina Informativa de la Entidad. | <b>02 de Febrero 2012</b> | Comité Especial             |
| <b>Entrevista personal</b><br>En el Salón de Actos de la Entidad a horas 10: 00 am. Calle Ayacucho 414   | <b>03 de Febrero 2012</b> | Comité Especial             |
| Publicación del resultado final <a href="http://www.municastilla.gob.pe">www.municastilla.gob.pe</a> , y exhibición de la misma en la Vitrina Informativa de la Entidad.                           | <b>03 de Febrero 2012</b> | Comité Especial CAS         |
| <b>3. SUSCRIPCION DE CONTRATO</b>  | <b>03 de Febrero 2012</b> | Oficina de Recursos Humanos |

## VI ETAPA DE EVALUACIÓN

### 01.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PLAZA)

| FACTORES DE EVALUACION  |  | PUNTAJE PARCIAL | PUNTAJE TOTAL |
|---|--|-----------------|---------------|
| EXPERIENCIA LABORAL<br>Se acreditara con copia de contrato, certificado y /o constancia | EXPERIENCIA LABORAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MAS 01 A 03 AÑOS                              | 20              | <b>20</b>     |
| FORMACION PROFESIONAL   | ESTUDIOS SUPERIORES EN CONTABILIDAD ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN                                | 20              | <b>20</b>     |
| OTROS<br>se acreditara con copia de contrato, certificado y /o constancia               | Digitación rápida  | 10              | <b>20</b>     |
|   | Domino de Hojas de cálculo y procesador de textos.<br>Conocimiento y manejo del sistema sisfoh | 10              |               |
| <b>Puntaje Total Evaluación Curricular</b>  |  |                 |               |
| <b>ENTREVISTA</b>   |  |                 | 40.00         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |  |                 | <b>100.00</b> |

### 02.- SUPERVISORAS (06 PLAZA)

| FACTORES DE EVALUACION                     |  | PUNTAJE PARCIAL | PUNTAJE TOTAL |
|--|--|-----------------|---------------|
| EXPERIENCIA LABORAL                        | EXPERIENCIA MINIMA EN LAS LABORES A REALIZAR O SIMILARES | 10              | <b>10</b>     |
| FORMACION PROFESIONAL                      | ESTUDIOS SECUNDARIOS COMPLETOS                           | 40              | <b>40</b>     |
| OTROS                                      | Domino de Hojas de cálculo y procesador de textos        | 10              | <b>10</b>     |
| <b>Puntaje Total Evaluación Curricular</b> |  |                 |               |
| <b>ENTREVISTA</b>                          |  |                 | 40.00         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                       |  |                 | <b>100.00</b> |



### 03. ESPECIALISTA EN EDUCACION Y CULTURA

| FACTORES DE EVALUACION  |  | PUNTAJE PARCIAL | PUNTAJE TOTAL |
|---|--|-----------------|---------------|
| EXPERIENCIA LABORAL<br>se acreditara con copia de contrato, certificado y /o constancia | EXPERIENCIA LABORAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DE MAS 06 A 12 MESES                                | 10              | <b>20</b>     |
|   | EXPERIENCIA EN LAS LABORES A REALIZAR MAS DE 06 MESES  | 10              |               |
| FORMACION PROFESIONAL   | Estudios profesionales concluidos en Gestión Cultural o Ciencias de la Comunicación<br>INGLES BASICO | 20              | <b>20</b>     |
| OTROS   | Estudios sobre Gestión Integral de Recursos Culturales   | 05              | <b>20</b>     |
|   | Estudios o cursos especializados sobre el Derecho a la Cultura                                       | 05              |               |
|   | Estudios o conocimientos en Exposición Interpretativa.   | 05              |               |
|   | Conocimientos en Windows - Office 2010, nivel intermedio   | 05              |               |
| <b>Puntaje Total Evaluación Curricular</b>  |  |                 |               |
| <b>ENTREVISTA</b>   |  |                 | 40.00         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |  |                 | <b>100.00</b> |

### 03. CHOFER

| FACTORES DE EVALUACION  |  | PUNTAJE PARCIAL | PUNTAJE TOTAL |
|---|--|-----------------|---------------|
| EXPERIENCIA LABORAL<br>Se acreditara con copia de contrato, certificado y /o constancia | EXPERIENCIA LABORAL EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MAS DE 06 MESES A MAS | 30              | <b>30</b>     |
|   |  |                 |               |
| FORMACION PROFESIONAL   | SECUNDARIA COMPLETA  | 20              | <b>20</b>     |
| OTROS<br>se acreditara con copia de contrato, certificado y /o constancia               | OTRAS CAPACITACIONES O ESTUDIOS CON RELACION AL SERVICIO A REALIZAR    | 10              | <b>10</b>     |
| <b>Puntaje Total Evaluación Curricular</b>  |  |                 |               |
| <b>ENTREVISTA</b>   |  |                 | 40.00         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  |  |                 | <b>100.00</b> |

PARA ACCEDER A LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL, EL POSTOR DEBERÁ OBTENER UN PUNTAJE MÍNIMO DE cincuenta (50) PUNTOS.



La **entrevista Personal** estará a cargo del Comité Especial Permanente de CAS y por el área usuaria quien solicito personal.

En esta etapa se evaluará la las competencias requeridas para el puesto, así como s u desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias.

Tiene un puntaje máximo de 40.00 puntos. y un mínimo aprobatorio de 30.00 puntos

En caso que el expediente presentado por el postulante no cumpla con los requisitos exigidos, no debe ser evaluado por el Comité, dejándose constancia del caso.

Se otorgará un puntaje máximo de 100 puntos, conforme a lo indicado

**EL PUNTAJE MINIMO TOTAL APROBATORIO SERA DE 80 PUNTOS PARA SER CONSIDERADO EN EL CADRO DE ORDEN DE MERITO**

De las Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista a, los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N 02 9248 y su reglamento.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento

En caso de postulantes que hayan obtenido puntaje aprobatorio, pero no alcancen a cubrir vacante, quedaran en lista de elegibles para cubrir nuevas necesidades de servicios. La elegibilidad tendrá una duración de 6 meses, contados a partir de la publicación de los resultados finales del proceso

## VII DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1.- De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

### 2.- Documentación adicional:

1. Carta dirigida al Comité de Evaluación, comunicando su deseo de participar en la Convocatoria, especificando la actividad a la que postula.
2. Los Documentos de los anexos 1, 2 3,4 y 5.
3. Serán descalificados los postulantes que no cumplan con presentar la
4. documentación completa requerida y /o no reúna los requisitos establecidos.
5. Copia del Documento de Identidad Nacional.
6. Copia del Registro Único del contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (Reporte Web- SUNAT)
7. La documentación se presentara en un sobre cerrado y estará dirigido al Comité de Evaluación de Contratación Administrativa de Servicios, para el PROCESO CAS N° 08-2012-MDC , conforme al siguiente rótulo:

Señores

**Municipalidad Distrital de Castilla.**

**Att.: Comité Evaluación de CAS**

**Proceso N° 08-2012-CAS**

**Objeto del proceso: ...**

**SOBRE DE PROPUESTA**

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

N° DE FOLIOS:



## VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

### 1.- Declaratoria de proceso como desierto

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

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

### 2.-Cancelacion del Proceso de selección

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

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad da la al inicio de Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales,
- a. Otros supuestos debidamente justificados.





## ANEXO Nº 01 DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI  NO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

|  |   |                                     |
|--|---|-------------------------------------|
| Sistema Nacional de Pensiones <input type="checkbox"/> | Sistema Privado de Pensiones <input type="checkbox"/> | Integra <input type="checkbox"/>    |
|  |   | Pro Futuro <input type="checkbox"/> |
|  |   | Horizonte <input type="checkbox"/>  |
|  |   | Prima <input type="checkbox"/>      |
|  |   | Otro..... <input type="checkbox"/>  |

CUPS N°.....

Otros.....

**OPCIONAL**

*Solo para los que vienen prestando servicios al Estado*

|  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| Afiliación al Régimen Pensionario <input type="checkbox"/> | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
|--|-----------------------------|-----------------------------|

**Nota:**

*(1) D.S. que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual*

Castilla,..... de..... de 200...

-----  
Firma  
Nombre y Apellido  
DNI N°



**ANEXO Nº 02**

**DATOS GENERALES**

APELLIDOS Y NOMBRES:  
CARGO:  
CONDICION:  
OFICINA:



**Datos personales:**

Ap. Paterno: Ap. Materno Nombres  
Estado Civil Sexo Fecha Nac. País Nac.  
Depart. Provincia  
Distrito Nº Fotocheck

**Domicilio:**

Dirección:

Distrito: Telf. Domicil. Telf. Cel.

Correo Electrónico

**Datos Laborales:**

Condición Contractual

Fecha Ingreso: Fecha de Ingreso al Estado:

Nombre de la entidad Anterior

Fecha Afiliación AFP:

**Otros** :

Grupo Sanguíneo:

Nombre y Telf. de persona en caso de emergencia:

Observación:

Documentos de Identificación:

| Tipo documento                         | Nro Documento |
|--|---------------|
| Documento Nacional de Identificación : |               |
| RUC :                                  |               |

*Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y la que presentaré en caso de actualización a la Oficina de Personal con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.*

-----  
FIRMA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA  
Comité Especial Permanente CAS 2012  
Calle Ayacucho 414



REPUBLICA DEL PERÚ

### ANEXO Nº 03

#### DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI Nº \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DSTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD(\*)

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



(\*) mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de Marzo de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del sistema electrónico del registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD" en ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación, laboral o de locación de servicios, Asimismo. Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



**ANEXO N°04**

**DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO  
(D.S.N° 034-2005-PCM)**

Conste por el presente que el(la) señor(ita) \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ en el Distrito de \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

Cuento con pariente (S), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge:

(PADRE/HERMANO/HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), DE NOMBRE(S)

.....  
.....  
.....

quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (Los) cargo (S) y en la Dependencia (S):

.....  
.....  
.....

NO Cuento con pariente (S), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge:

(PADRE/HERMANO/HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que Laboren en la Municipalidad Distrital de Castilla.

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma



## ANEXO N° 05

### DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado con DNI N° ..... , declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos por adeudar tres(3)cuotas, consecutivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en Sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en el periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma





### ANEXO 06

**PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_** (número de proceso CAS en lo que va del año)

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE \_\_\_\_\_**  
(puesto y/ o cargo materia de convocatoria)

#### PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

\*\* Etapa sin puntaje

| NOMBRES Y APELLIDOS<br>(en orden alfabético) |  | CALIFICACIÓN: APTO/NO<br>APTO |
|--|--|-------------------------------|
| 1  |  |                               |
| 2  |  |                               |
| 3  |  |                               |
| ∞  |  |                               |

\*\* Etapa con puntaje

| NOMBRES Y APELLIDOS |  | ORDEN DE MÉRITO | PUNTAJE |
|---------------------|--|-----------------|---------|
| 1                   |  |                 |         |
| 2                   |  |                 |         |
| 3                   |  |                 |         |
| ∞                   |  |                 |         |

1. La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

Etapa \_\_\_\_\_ (detallar)

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

2. Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. \_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_

(detallar, en caso corresponda)

FECHA: \_\_\_\_\_



### ANEXO 07

**PROCESO CAS N°** \_\_\_\_\_ (número de proceso CAS en lo que va del año)

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE** \_\_\_\_\_  
(puesto y/ o cargo materia de convocatoria)

#### PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

| "NOMBRES Y APELLIDOS<br>(en orden alfabético)" | RESULTADO |
|--|-----------|
| 1  | GANADOR   |

1.El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a \_\_\_\_\_ (nombre y/o área de la entidad), sito en \_\_\_\_\_ (indicar dirección), del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a fin de suscribir el Contrato respectivo.

2.Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con \_\_\_\_\_ (indicar área encargada) al teléfono \_\_\_\_\_ (indicar) y/o al correo electrónico \_\_\_\_\_ (indicar) dentro del plazo señalado.

#### NOTA

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

FECHA: \_\_\_\_\_



### ANEXO N° 08 DECLARACION JURADA PARA BONIFICACION

YO, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil, de profesión \_\_\_\_\_, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**  
(marque con una "X" la respuesta)

| PERSONA CON DISCAPACIDAD   | SI                       | NO                       |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**  
(marque con una "X" la respuesta)

| PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS   | SI                       | NO                       |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Usted es una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma