



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JESUS NAZARENO**

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

# **BASES Y CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA**



**2026**





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

#### PROCESO CAS N°001-2026-MDJN, A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

##### I. GENERALIDADES

###### 1.1 ENTIDAD CONVOCANTE:

**Razón Social** : Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno  
**RUC N°** : 20452339286  
**Domicilio Legal** : Av. Los Incas N°389-Villa San Cristóbal - Jesús Nazareno

###### 1.2 OBJETIVO GENERAL DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, realiza el concurso público para contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos y necesidad de las áreas usuarias en materia de la convocatoria. Para el cumplimiento de metas, objetivos y funciones administrativas en los diferentes órganos y unidades orgánicas según la necesidad institucional, de acuerdo a lo establecido en la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131 que modifica el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, que estable la duración del contrato administrativo de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitoria.

###### 1.3 OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROCESO:

Seleccionar y contratar los servicios de personas naturales con conocimiento y experiencia en la administración pública, garantizando los principios de méritos, capacidades e igualdad de oportunidades.

###### 1.4 SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificatorias mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales; y, específicamente el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA de la Ley N° 31131, que autoriza la contratación a plazo determinado en caso "[...] se utilice para labores de necesidad transitoria [...]".

###### 1.5 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado por necesidad transitoria.

##### II. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N.º 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 108-2011-SERVIR/PE, que precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, aprueban por delegación, la "Gula para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- ✓ Informe Técnico N°001479-2021-SERVIR-GPGSC. informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional y su autor emitido respecto del pedido de aclaración
- ✓ Informe Técnico N° 0357-2021-SERVIR-GPSC (numeral 2.17 "Como segunda el uso de contratos administrativos de servicios a plazo determinado para labores de necesidad transitarla excepción, el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 contempla... y numeral 3.3 "De conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N°31131, no tendrán carácter indefinido los contratos administrativos de servicios celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia")
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 26771 y Ley No 30294, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y/o incompatibilidad hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o unión de hecho y normas complementarias.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Resolución de Gerencial N° 114-2026-2026-MDJN/GM, que conforman el Comité Permanente de Procesos de Selección de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



### III. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION, UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO, SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES, SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL, SUB GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

### IV. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del comité permanente de procesos de selección para la contratación de personal en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, CAS – a plazo determinado por necesidad transitoria.

#### 4.1 DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ:

El comité permanente de procesos de selección designada con RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 38-2026-MDJN/GM, es el órgano autónomo, con independencia funcional y cuyas decisiones son colegiadas; se encargará de la elaboración de los documentos del procedimiento de selección a su cargo, desde la formulación de las bases hasta la adjudicación de la plaza; por lo que, será responsable de llevar a cabo el proceso de convocatoria CAS N° 001-2026 MDJN , A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA, la misma que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

- Elaborar el acta de instalación de la comisión para el concurso público y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de la convocatoria.
- Elaborar las bases y cronograma del concurso público.
- Hacer cumplir con el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- Evaluar de manera técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los postulantes.
- Elaborar y publicar los resultados de las etapas del proceso de convocatoria en cada una de las fases del proceso.
- Publicar los comunicados que el comité determine por conveniente.
- Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de convocatoria.
- Elaborar el informe final del proceso de convocatoria a la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, indicando las plazas adjudicadas y desiertas.

### V. DE LA CONVOCATORIA

Las bases de la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad transitoria, será publicada en el portal web oficial de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno <https://www.gob.pe/munijesusnazareno> y lugares visibles de acceso público, por un período mínimo de cinco (05) días hábiles, conforme los lineamientos de SERVIR.

#### 5.1 CONDICIONES DEL PUESTO (Termino de Referencia):

Las condiciones del perfil de puestos, se encuentran detallados al final de las bases de la convocatoria, por otra parte, se procederá a la Contratación Administrativa de Servicios - A Plazo Determinado por Necesidad Transitoria, de acuerdo al requerimiento del área usuaria que cuente con la disponibilidad presupuestal favorable, donde se detalla la descripción de los términos de referencia del servicio convocado, siendo responsabilidad del área usuaria lo consignado en el perfil de puesto convocado.

### CONDICIONES GENERALES

#### 6.1 REQUISITOS PARA POSTULAR (Obligatorio):

- Solicitud de Inscripción - Anexo N° 01.
- Ficha de C.V. Información de Datos Generales - Anexo N° 02. (El Currículum Vitae deberá contener la documentación en copia simple, SOLO TITULO TECNICO LEGALIZADO POR NOTARIO PUBLICO con la finalidad que acredite su participación en la convocatoria; por tanto, el orden de la presentación de los documentos será el siguiente:
  - Documento nacional de Identidad (D.N.I.).
  - Grado de instrucción y/o formación profesional.
  - Experiencia laboral en la administración pública y/o privada.
  - Capacitación y actualización en los últimos tres años.
- Declaración Jurada sobre Nepotismo - Anexos N° 03. (El anexo 3 consta de 2 partes, en la primera parte solo firma en caso no tenga familiares en la Municipalidad; mientras que en la segunda parte deberá firmar en caso si tenga familiares laborando en la Municipalidad, ambas partes son excluyentes)
- Declaración Jurada de no Tener Impedimentos para Contratar y de No Percibir otros Ingresos del Estado - Anexos N° 04.
- Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales - Anexos N° 05.
- Anexo N° 6 Declaración Jurada por Bonificación (En caso de ser deportista calificado, licenciado de las fuerzas armadas o tener alguna discapacidad, tiene que adjuntar documento sustento bajo el numeral VIII de la presente convocatoria)
- Ficha RUC que compruebe tener el Registro Único de Contribuyente Activo (no adjuntar otro documento).

Se precisa que los postulantes son responsables de la presentación de la documentación que formará parte de su expediente de postulación, advirtiendo que de no incluir los documentos señalados como **OBLIGATORIOS** y en su debido orden o no cumplan con los requisitos mínimos del perfil de puesto indicando en la presente convocatoria, por lo que quedará automáticamente **DESCALIFICADO**. Por otra parte, se detalla que, una vez presentada el expediente de postulación, **NO** se podrá incorporar o quitar documentación que modifique dicho expediente.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

## 6.2 NOTA IMPORTANTE:

- a) El expediente de postulación presentado fuera de la fecha y hora señalada en la presente convocatoria, se considerará como **NO ADMITIDO**.
- b) El expediente de postulación debe estar foliado en números y debidamente firmado cada hoja presentada en el superior derecho, no debiendo tener borrones ni enmendaduras, caso contrario se considerará como **DESCALIFICADO**.
- c) Se considerará automáticamente **DESCALIFICADO** a todo aquel postulante que se presente a más de una plaza vacante dentro de la misma convocatoria.
- d) Los resultados de las etapas del proceso de la convocatoria, serán publicadas en el portal web oficial de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno, según lo señalado en el cronograma de las bases de la convocatoria.
- e) Es responsabilidad de los postulantes, el hacer seguimiento al respectivo proceso de convocatoria a través de los medios de comunicación señalados en las bases de la convocatoria.
- f) La información consignada en la Ficha de C.V. Información de Datos Generales - Anexo N° 02 tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.
- g) Se considerará automáticamente **DESCALIFICADO**, a todo aquel postulante que no presente el expediente de postulación de acuerdo al numeral 7.1. de la presente convocatoria.

## 6.3 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

Los postulantes deberán presentar el expediente de postulación en un sobre de manila cerrado, cuyo rotulo debe contener claramente el nombre completo del postulantes, la descripción del puesto al que postula, la N° de ítem al que pertenece, la fecha que lo presenta y la cantidad de folios que contiene el expediente de postulación, el cual deberá estar dirigida al Comité Permanente de Procesos de Selección para la contratación de personal de CAS - a plazo determinado por necesidad transitoria, conforme a las bases del proceso de la convocatoria, conforme al modelo que se detalla:



### CONVOCATORIA CAS N° (001-2026-MDJN) - A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

Sres.: Comité Permanente de Procesos de Selección - Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno.

NOMBRE DEL POSTULANTE : \_\_\_\_\_  
 PUESTO/PLAZA : \_\_\_\_\_  
 N° ÍTEM : \_\_\_\_\_  
 OFICINA O DEPENDENCIA : \_\_\_\_\_  
 FECHA : \_\_\_\_\_  
 N° DE FOLIOS : \_\_\_\_\_



**IMPORTANTE:** Los documentos mencionados en el numeral 6.1 de las bases de la convocatoria, debe estar en un folder de manila (perforado y las hojas colocadas en faster) foliado en números y debidamente firmado en la parte superior derecha, la foliación deberá empezar de la última hoja, hacia la primera, y dentro de un sobre de manila cerrado y rotulado.

## 6.4 CALIFICACIÓN:

La calificación para la contratación de la persona natural bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - Contratación Administrativa de Servicios - a plazo determinado por necesidad transitoria, es atribución exclusiva de los miembros del Comité Permanente de Procesos de Selección para la contratación de personal.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de evaluación de cada etapa en la fecha establecida en las bases de la convocatoria, comprobando que contenga la documentación solicitada en el numeral 6.1 y 3.6 de las mismas, de no ser así, se considerará como **NO ADMITIDO**.

Para que un postulante sea calificado como **APTO** deberá acreditar con la documentación requerida en el numeral 6.1 de las bases de la convocatoria.

### VII. ETAPAS DEL PROCESO

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité Permanente de Procesos de Selección para la contratación del personal, el mismo que está integrado por los tres (03) miembros designados mediante RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 114-2025-MDJN/GM para tal fin.

El proceso para la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – a plazo determinado por necesidad transitoria, consta de las etapas que se detallan a continuación, mencionando que cada etapa es eliminatorio e independiente, por lo que no se acumulan puntos:

1. EVALUACIÓN DE CURRICULUM VITAE.
2. EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

N°	ETAPA DE SELECCIÓN	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
01	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	-	-	-
02	Evaluación de Curriculum Vitae	Obligatorio / Eliminatorio	50 %	40	60
03	Evaluación de la Entrevista Personal	Obligatorio / Eliminatorio	50 %	30	40
<b>TOTALES</b>			<b>100 %</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

#### 7.1 DE LA EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE:

La verificación de cumplimiento de los requisitos para postular es de carácter **ELIMINATORIO**, se calificará los documentos presentados según el numeral 6.1 de las bases de la convocatoria, teniendo en cuenta el cumplimiento del perfil de puestos, siendo estos los siguientes criterios:

- La Formación Académica.
- La Experiencia laboral mínima de acuerdo al término de referencia al cual postula, solo se acreditará con los contratos de trabajo y/o resoluciones. **(no se considerará las constancias y/o certificados de trabajo)**
  - En el caso de la experiencia laboral por los servicios prestados como **LOCADOR DE SERVICIOS**, se acreditará la experiencia adjuntando las órdenes de servicios y requisito indispensable que este sellado en el rubro de conformidad de servicio, caso contrario, no se considera como experiencia.
- La Capacitación se considerará solo de los últimos tres años.

Esta etapa tiene una calificación máxima de sesenta (60) puntos siendo de **carácter eliminatorio**, la calificación mínima será cuarenta (40) puntos, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa. El expediente calificado con el puntaje mayor o igual al puntaje mínimo de cuarenta (40), será publicado como **APTO**, la calificación con puntaje menor al puntaje mínimo, será publicado como **NO APTO**.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

## 1. Puntajes para la Evaluación del Curriculum Vitae:

FACTORES PARA EVALUACIÓN	TOTAL
<b>1.- FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>25</b>
Título Universitario, colegiado y habilitado	25
Título Universitario	22
Grado de Bachiller Universitario	20
Titulo técnico	18
Egresado Universitario y/o técnico	16
Otros	10
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>25</b>
Igual o mayor de 03 años	25
Igual o mayor de 02 años	20
Igual o mayor de 06 meses	16
<b>3.- CAPACITACIÓN (vigencia de los últimos 3 años)</b>	<b>10</b>
Mayor o igual de 120 horas lectivas	10
Mayor o igual de 90 horas lectivas	8
Cursos talleres hasta 24 horas	6
<b>TOTAL</b>	<b>60 PUNTOS</b>

### 7.2 DE LA EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

Los postulantes que fueron declarados APTOS la evaluación del curriculum vitae, pasan a la etapa de la entrevista personal automáticamente. Asimismo, es obligatorio que los postulantes presenten su DNI al momento de la referida entrevista, a fin de validar su identidad; cabe recalcar que esta etapa es de carácter **ELIMINATORIO**. La entrevista personal se desarrollará en forma presencial, siendo evaluados de acuerdo al perfil de puestos teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Puntualidad, iniciativa y pro actividad.
- Conocimiento y dominio esenciales al cargo.
- Seguridad y facilidad de comunicación.

Esta etapa tiene una calificación máxima de cuarenta (40) puntos, siendo de carácter eliminatorio, la calificación mínima será treinta (30) puntos, con el cual se determinará al ganador de la convocatoria.

## 2. Puntajes para la Evaluación de la Entrevista Personal:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO DE LAS PREGUNTAS
Puntualidad, iniciativa y pro actividad	5
Conocimiento y dominio esencial al puesto	25





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

Seguridad y facilidad de comunicación	10
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>
	<b>PUNTOS</b>

## 7.3 PUNTAJE PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

El puntaje mínimo aprobatorio acumulado para la suscripción del contrato (según el resultado del cuadro de méritos), será de **setenta (70) puntos**, que resulta de la suma de la evaluación del curriculum vitae y la evaluación de la entrevista personal.

Los puntajes de las evaluaciones deberán, consolidarse en las Fichas de Evaluación, que forman parte íntegra de la presente bases de la convocatoria.

## 7.4 OBSERVACIONES, CONSULTA, RECLAMOS O DISCREPANCIAS:

Las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) por mesa de partes dirigido al Comité Permanente de Procesos de Selección, una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del proceso.

Cabe precisar que el Comité Permanente de Procesos de Selección, resolverá la presentación de reclamo, respecto al proceso de la convocatoria, las mismas que se efectuarán según el cronograma, los reclamos presentados fuera de la fecha y hora señala en las bases de la convocatoria, **NO** serán consideradas para su absolución.

## VIII. BONIFICACIONES

De conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, las personas con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio hasta la etapa de la entrevista personal obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido. Las bases de los concursos consignan la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad. El postulante con discapacidad deberá acreditar su condición de discapacitado, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 76° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, acreditándolo con el único documento sustentatorio que es el certificado de discapacidad e indicando claramente sobre su condición.

De conformidad con el Artículo 61° de la Ley 29248, Ley del Servicio Militar se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de la evaluación de entrevista personal, para los postulantes que hayan acreditado con el único documento sustentatorio como Licenciado de las Fuerzas Armadas y carnet de condición de servicio militar voluntariado.

De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará una bonificación obtenida en la evaluación curricular conforme a los criterios establecidos en el artículo 7° del Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27674. Se deberá presentar la certificación correspondiente de la denominación de deportista calificado a nivel de administración pública.

## IX. RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO

Se considera ganador (**ADJUDICADO**) al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de la suma de la evaluación del curriculum vitae y la evaluación de la entrevista personal, así mismo se considerara elegible de acuerdo al orden de mérito para la contratación en caso de renuncias o requerimientos posteriores de las diferentes gerencias.

Todas las publicaciones se efectuarán en el portal web oficial de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno <https://www.gob.pe/munijesusnazareno>, conforme la fecha y hora señalada en las bases de la convocatoria.

## X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN O POSTERGACIÓN DEL PROCESO

**Declaratoria del Proceso como Desierto:** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

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

**Cancelación del Proceso de Selección:** El proceso puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

**Postergación del Proceso de Selección:** La Unidad de Recursos Humanos o el Comité Permanente de Procesos de Selección, según corresponda, podrán disponer de manera justificada, la postergación del proceso de selección y/o de una etapa del proceso, que será comunicada a través del portal web oficial de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno <https://www.gob.pe/munijesusnazareno>.

### XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Los postulantes declarados ganadores serán **ADJUDICADOS** en estricto orden de méritos; por lo que, los postulantes que resulten aprobados y no logren adjudicarse, tendrán la calidad de **ELEGIBLES Y/O ACCESITARIOS**, para la contratación en caso de renunciaciones o requerimientos posteriores de las diferentes gerencias según orden de méritos.

La suscripción del contrato, serán sujeto a lo establecido por el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; sus Modificatorias del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; y la Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

En caso que el adjudicado del proceso de selección, **NO** se apersona a suscribir el contrato, se declarará como ganador al primer elegible y/o accesitario según orden de mérito, para que proceda a la suscripción del contrato, de no existir elegibles y/o accesitarios, la plaza se considerará **DESIERTO**.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### Primero. -

Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros del Comité Permanente de Procesos de Selección para la contratación de personal, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

#### Segundo. -

Los asuntos no contemplados en las bases de la convocatoria, serán resueltos por el Comité Permanente de Procesos de Selección.

#### Tercero. -

La información consignada en la Ficha de C.V. Información de Datos Generales - Anexo N° 02 tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será **DESCALIFICADO** de forma automática.

#### Cuarto. -

El Comité Permanente de Procesos de Selección, dispone que una vez culminado el proceso de la presente convocatoria, el postulante declarado **NO ADMITIDO, NO APTO y/o DESCALIFICADO** tendrá quince (15)





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

días calendarios, a partir de la publicación de los resultados finales de la presente convocatoria, para que solicite la devolución de su expediente de postulación, una vez transcurrido el plazo señalado, dichos expedientes serán **ELIMINADOS y/o DESTRUIDOS**, siendo responsabilidad única del postulante.

## XIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El presente proceso se desarrollará por el programa seguidamente detallado, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en el portal web oficial de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno <https://www.gob.pe/munijesusnazareno>, siendo este cronograma aplicable para todos los ítems del presente proceso de convocatoria.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
<b>ETAPA DE CONVOCATORIA</b>			
1	La Publicación del proceso de la convocatoria CAS N° 001-2026-MDJN, A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIO se realizará en la Plataforma de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno <a href="https://www.gob.pe/munijesusnazareno">https://www.gob.pe/munijesusnazareno</a> , así como en la vitrina informativa de la Entidad.	17/03/2026 al 25/03/2026	Responsable del Área de Informática y el comité de selección.
<b>ETAPA DE SELECCIÓN</b>			
2	Inscripción de postulantes: Presentación de expedientes de postulación por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno ubicado en la dirección Av. Los Incas N°389-Villa San Cristóbal - Jesús Nazareno del Distrito de Jesús Nazareno, donde presentaran, según la fecha y hora establecida.	26/03/2026 <b>Horario de Atención</b> 08:00 am - 01:00 pm 03:00 pm - 04:00 pm	Mesa de Partes
3	Evaluación del Curriculum Vitae	27/03/2026	Comisión Permanente de Procesos de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Curriculum Vitae en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno <a href="https://www.gob.pe/munijesusnazareno">https://www.gob.pe/munijesusnazareno</a> , y <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a> en el siguiente horario.	27/03/2026	Responsable del Área de Informática
5	Presentación de Reclamos	30/03/2026 08:00 am - 09:00 am	Mesa de Partes
6	Absolución de Reclamos en presencia del postulante	30/03/2026	Comisión Permanente de Procesos de Selección





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JESUS NAZARENO

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

		10:00 am - 11:00 am	
7	Publicación final de aptos para entrevista	30/03/2026	Responsable del Área de Informática
8	ENTREVISTA PESONAL	31/03/2026 08:00 am - 1:00 pm	Comisión Permanente de Procesos de Selección
9	Publicación de resultados finales en el portal web de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno <a href="https://www.gob.pe/munijesusnazareno">https://www.gob.pe/munijesusnazareno</a> , en el siguiente horario.	31/03/2026	Responsable del Área de Informática
<b>ETAPA DE VINCULACIÓN</b>			
1	Adjudicación de Plazas, suscripción de contrato e inicio de labores	01/04/2026 07:45 am	Unidad de Recursos Humanos





**CUADRO DE PERFIL DE PUESTO**

**1.- JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (01)**

**COD: MDJN-001**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.</b>	Título universitario en Administración, Ingeniería, Derecho, Contabilidad y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Experiencia en el ejercicio de la profesión no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Específica:</b> Experiencia laboral en actividades relacionadas en el sector público no menor de un (01) año, relacionados específicamente con funciones al cargo o grado de equivalencia.
<b>Cursos y/o capacitaciones</b>	Diplomado en Recursos Humanos y la Ley SERVIR Cursos o diplomados en Gestión pública, Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>Habilidades y competencias</b>	Trabajo bajo presión Facilidad de integración Puntualidad Responsabilidad Organización y Planificación Comportamiento Ético



**I. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR**

Principales funciones a desarrollar:

- Regular el sistema de personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, pensiones y, compensaciones;
- Proponer y coordinar las políticas de personal, según las necesidades actuales y futuras teniendo en cuenta los planes de corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad;
- Promover el desarrollo y realización personal de los trabajadores de la Municipalidad en el desempeño del servicio público;
- Conducir el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

- Proponer y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica;
- Proponer el presupuesto analítico de personal;
- Proponer los procesos técnicos de selección, cese, ascensos, entre otros, referidos al personal de la Municipalidad;
- Elaborar estándares y/o indicadores para la evaluación y control de trabajo;
- Programar la ocupación de puestos de trabajo de acuerdo al presupuesto y prioridades;
- Ejecutar estudios que evalúen el potencial humano y determine necesidades de capacitación;
- Desarrollar y evaluar programas de capacitación y formación de mandos directivos, cuadros profesionales, técnicos y de apoyo;
- Evaluar el desempeño laboral como instrumento central de una política de motivación y refuerzo de la productividad;
- Proponer acciones de rotación para el mejoramiento del desempeño y desarrollo de los trabajadores y realizar los ascensos en la carrera del trabajador en base al mérito;
- Coordinar becas de estudios nacionales e internacionales como forma de incentivo y mejoramiento de la calificación del personal; Desarrollar programas de motivación e incentivos (premios, incentivos reconocimiento, entre otros);
- Efectuar acciones en el campo de las relaciones humanas y comunicación entre los trabajadores de la institución;
- Realizar estudios para detectar, prevenir y corregir las situaciones de conflictos y problemas laborales;
- Atender las quejas y reclamos, tanto individuales como colectivos;
- Tratar con las organizaciones de los trabajadores, especialmente en cuanto a peticiones, pliegos de reclamos, convenios, huelga y sindicalización en general;
- Organizar y mantener los legajos del personal; Organizar y mantener los registros de escalafón;
- Registrar y reordenar los documentos relacionados con los trabajadores (tanto información abierta como clasificada);
- Registrar y controlar las vacaciones, permisos, licencias, horas extras de trabajo y tiempo de servicios;
- Atender las acciones relacionadas con el desplazamiento de personal (rotación, destaque, encargos, entre otros);
- Llevar el registro de personal activo y cesante; Las demás que le corresponde de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno (Av. Los Incas N°389-Villa San Cristóbal-Jesús Nazareno)
Duración del contrato	Inicio: al día siguiente de la firma de contrato por un periodo de tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,114.19 (Tres mil ciento catorce con 19/100 soles). <i>*Mensual, así como toda deducción aplicable de beneficios sociales al trabajador.</i>

### 2.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN REMUNERACIONES (01)

MDJN-002

#### REQUISITOS

#### DETALLE

**Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.**

Título universitario en Administración, Economía o Contabilidad.  
Colegiado y habilitado.

**Experiencia**

**General:** Experiencia en el ejercicio de la profesión no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado

**Específica:** Experiencia laboral en actividades relacionadas en el sector público no menor de un (01) año, relacionados específicamente con funciones al cargo

**Cursos y/o capacitaciones**

Diplomados y/o cursos en Gestión de Recursos Humanos, Legislación laboral y/o afines a la materia.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

	Cursos en SIAF Y SIGA. Gestión de Planillas-Remuneración, AFP. Ofimática a nivel básico. Gestión pública, Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>Habilidades y competencias</b>	Trabajo bajo presión Facilidad de integración Puntualidad Responsabilidad Organización y Planificación Comportamiento Ético

### I. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de contratos en el marco del decreto legislativo 1057 y su reglamento, contratos del personal perteneciente al DL N° 276 y 728.
- Brindar asistencia al jefe de recursos humanos en las funciones propias del área.
- Procesar y registrar la fase compromiso a través del sistema de administración financiera SIAF LANDING de las planillas por diferentes modalidades, pensionistas, contratados, dietas y otros).
- Proyectar la programación presupuestaria trimestral, semestral, anual y calendarización mensual en materia de personal, conforme a las exigencias requeridas por la oficina de planeamiento y presupuesto y/o as que hagan sus veces, a efectos de la ejecución del compromiso de gasto a través del SIAF LANDING
- Responsable de elaboración y/o formulación y procesamiento de las planillas en sus diversas modalidades del personal de la institución.
- Proyectar información estadística y dinámica de personal, en forma sistemática, debidamente clasificadas en el tiempo.
- Apoyar en el procesamiento de los términos de referencia y procesamiento de las actas de los procesos de selección de la comisión evaluadora de méritos, al alcance del D.L N° 1057.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las horas efectivas de cada servidor de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes; así mismo verificar la permanencia del personal en la entidad.
- Seguimiento en T registro, multas laborales e inspección SUNAFIL, declaraciones de AFP,
- Las demás que le corresponde de acuerdo a la normatividad en vigencia y las funciones que le asigne su jefe inmediato.

### II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno (Av. Los Incas N°389-Villa San Cristóbal-Jesús Nazareno)
Duración del contrato	Inicio: al día siguiente de la firma de contrato por un periodo de tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2, 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles). <i>*Mensual, así como toda deducción aplicable de beneficios sociales al trabajador.</i>

## 3.- ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES

MDJN-003

### REQUISITOS

### DETALLE

**Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.**

Título universitario en Administración, Economía o Contabilidad. Colegiado y habilitado.

**Experiencia**

**General:** Experiencia en el ejercicio de la profesión no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado

**Específica:** Experiencia laboral en actividades relacionadas en el sector público no menor de un (01) año, relacionados específicamente con funciones al cargo o grado de equivalencia.

**Cursos y/o capacitaciones**

Cursos en SEACE, SIAF Y SIGA.  
Capacitación en contrataciones públicas.  
Certificación OSCE vigente indispensable.  
Ofimática a nivel intermedio  
Ley Orgánica de Municipalidades





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

	Ley General de Contrataciones Públicas. Conocimiento del TUO de la Ley N° 27444.
<b>Habilidades y competencias</b>	Trabajo bajo presión Facilidad de integración Puntualidad Responsabilidad Organización y Planificación Comportamiento Ético

### I. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

#### Principales funciones a desarrollar:

- Controlar y evaluar las notas de pedido y requerimientos verificando la certificación presupuestal, administrativa y sustentaría en cumplimiento a la viabilidad del presupuesto analítico de los proyectos de inversión pública y el Plan Operativo Institucional.
- Verificar los clasificadores de gasto correspondiente a los bienes y servicios de acuerdo al Catálogo Nacional de bienes.
- Asegurar el abastecimiento oportuno en función a las demandas de las diferentes dependencias de la organización municipal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y liquidez financiera.
- Plantear directivas internas sobre adquisiciones, verificaciones y control de bienes y servicios no personales.
- Integrar la Comisión Especial y Permanente dirigidos por la superioridad para los procesos de selección.
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con el jefe de Oficina de Abastecimiento.
- Seguimiento de los saldos de las certificaciones de crédito presupuestario, realizando informes mensuales de la situación actual, para las alertas y rebajas correspondientes.
- Coordinar con la Oficina de Presupuesto para la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario, hasta que llegue al especialista o analista de la Oficina de Abastecimiento.
- Apoyo en la elaboración de términos de referencia de bienes, servicios y obras de los diferentes Centros de Costo.
- Elaborar los informes técnicos en materia de las contrataciones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno (Av. Los Incas N°389-Villa San Cristóbal-Jesús Nazareno)
Duración del contrato	Inicio: al día siguiente de la firma de contrato por un periodo de tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2, 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles). <i>*Mensual, así como toda deducción aplicable de beneficios sociales al trabajador.</i>

### 4.- JEFE DE LA DIVISION DE ORNATO Y MEDIO AMBIENTE (01)

MDJN-004

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.</b>	Título universitario en biología, ingeniería química, ciencias agrarias o afines al cargo. Colegiado y habilitado.
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Experiencia en el ejercicio de la profesión no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado <b>Específica:</b> Experiencia laboral en actividades relacionadas en el sector público no menor de un (01) año, relacionados específicamente con funciones al cargo o grado de equivalencia.
<b>Cursos y/o capacitaciones</b>	Diplomados, curso de capacitación en gestión de residuos sólidos, gestión ambiental y/o afines. Gestión de residuos sólidos, legislación ambiental en materia de residuos sólidos. Sistema nacional de evaluación de impacto ambiental y/o afines a materia. Dominio de idioma quechua nivel básico (indispensable).





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

### Habilidades y competencias

Trabajo bajo presión  
Facilidad de integración  
Puntualidad  
Responsabilidad  
Organización y Planificación  
Comportamiento Ético

## I. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

### Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar y ejecutar el sistema local de gestión ambiental, como conjunto de elementos técnicos, administrativos y normativos para la evaluación y seguimiento de las acciones de protección y conservación del medio ambiente y el manejo adecuado de los recursos naturales.
- Administrar la limpieza pública y el recojo de eliminación de malezas y desmonte, así como las actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- Ejecutar programas para mejorar la eficacia y eficiencia de los servicios de limpieza pública, segregación y recuperación de residuos sólidos
- Coordinar y ejecutar campañas de sensibilización, que promueven la minimización de la producción de residuos sólidos
- Fomentar la participación activa de la comunidad organizada en la limpieza pública, mantenimiento del ornato y tratamiento técnico de los residuos sólidos.
- Programar y realizar labores de control de salud local referidos al control de emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del ambiente.
- Promover y ejecutar campañas de educación ambiental
- Implementar el plan de valorización de residuos sólidos municipales orgánicos para el cumplimiento del compromiso 3 en el plan de incentivos municipales 2024.
- Ejecutar y cumplir en registrar el plan anual de fiscalización ambiental - PLANEFA 2026.
- Brindar asistencia técnica a las instituciones públicas en el manejo de residuos sólidos y otras actividades relacionadas con la gestión integral de los mismos a fin de subir la información al sistema de información para la gestión de residuos sólidos SIGERSOL.
- Coordinar los trabajos a desarrollar con la sub gerencia de desarrollo humano y sub gerencia de servicios municipales.
- Evaluar y vigilar la calidad ambiental de las riveras de los ríos en el ámbito del distrito.
- Diseñar, planificar y supervisar la ejecución de las estrategias en materia de segregación en la fuente, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente.
- Gestionar y coordinar convenios para la mejora continua de la gestión ambiental local.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias.



## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno (Av. Los Incas N°389-Villa San Cristóbal-Jesús Nazareno)
Duración del contrato	Inicio: al día siguiente de la firma de contrato por un periodo de tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,114.19 (Tres mil ciento catorce con 19/100 soles). <i>*Mensual, así como toda deducción aplicable de beneficios sociales al trabajador.</i>

## 5.- JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS Y OBRAS (01)

MDJN-005

### REQUISITOS

### DETALLE

**Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.**

Título universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería o afines.  
Colegiado y habilitado.

**Experiencia**

**General:** Experiencia en el ejercicio de la profesión no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.

**Específica:** Experiencia laboral en actividades relacionadas en el sector público no menor de un (1) año, relacionados específicamente con funciones al cargo o grado de equivalencia.

**Conocimientos, cursos y/o estudios de especialización**

Conocimientos del reglamento de la Ley N°32069, Ley general de contrataciones públicas.  
Cursos de capacitación y especialización relacionadas al cargo.  
Ofimática a nivel intermedio.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JESUS NAZARENO

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

Conocimientos técnicos en estudios de pre inversión e inversión, fichas estándar, elaboración de expedientes técnicos.  
Conocimiento del TUO de la Ley N° 27444.

### Habilidades y competencias

Trabajo bajo presión  
Facilidad de integración  
Puntualidad  
Responsabilidad  
Organización y Planificación  
Comportamiento Ético

## I. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

### Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los estudios de pre inversión e inversión de los proyectos de infraestructura social.
- Dirigir y ejecutar los proyectos de infraestructura social por administración directa y/o encargo.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre los expedientes técnicos antes del inicio de sus respectivas ejecuciones.
- Diseñar directivas para perfeccionar los procesos técnicos-administrativos de elaboración de los estudios y de ejecución de los proyectos.
- Coordinar para el inicio de ejecución de obra, cuenten con los presupuestos aprobados resolutivamente;
- Elaborar o revisar e informar mensualmente sobre las valorizaciones y avances físicos y financieros de obras ejecutadas por Administración Directa;
- Coordinar con los órganos internos y externos competentes para la ejecución eficiente y oportuna de Plan de Inversiones;
- Ejecutar los proyectos, de conformidad de los parámetros bajo los cuales fue aprobada el expediente técnico;
- Asesorar la alta dirección en la identificación de programas y proyectos de infraestructura social;
- Analizar y emitir opinión técnica respecto a los estudios de pre inversión o inversión, elaborados por terceros;
- Controlar la calidad y especificaciones técnicas de los materiales y servicios destinadas a las obras;
- Controlar y optimizar el uso de maquinarias y equipos y velar por su seguridad;
- Controlar la correcta y optima utilización de la mano de obra;
- Controlar que el personal en obra ,cumple con las medidas de seguridad básica en el proceso de ejecución de obras;
- Implementar y controlar las medidas de seguridad y señalización propias del proceso de ejecución de obras;
- Controlar la ejecución presupuestal de las obras, y emitir informe periódico sobre el base físico;





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

- Organizar y mantener actualizado el inventario de estudios de pre inversión e inversión de su competencia;
- Desarrollar actividades técnicas como unidad ejecutora de los proyectos de inversión pública;
- Proponer y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica;
- Informar mensualmente a la Sub Gerencia, el desarrollo, ejecución y evaluación de los proyectos de la unidad orgánica;
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica;
- Las demás funciones que se deriven de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno (Av. Los Incas N°389-Villa San Cristóbal-Jesús Nazareno)
Duración del contrato	Inicio: al día siguiente de la firma de contrato por un periodo de tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,114.19 (Tres mil ciento catorce con 19/100 soles). <i>*Mensual, así como toda deducción aplicable de beneficios sociales al trabajador.</i>



### **6.- JEFE DE LA DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS (01)**

**MDJN-006**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.</b>	Título universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería o afines. Colegiado y habilitado.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

### Experiencia

**General:** Experiencia en el ejercicio de la profesión no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado

**Específica:** Experiencia laboral en actividades relacionadas en el sector público no menor de un (1) año, relacionados específicamente con funciones al cargo o grado de equivalencia.

### Conocimientos, cursos y/o estudios de especialización

Conocimientos del reglamento de la Ley N°32069, Ley general de contrataciones públicas.

Cursos de capacitación y especialización relacionadas al cargo.

Ofimática a nivel intermedio.

Conocimientos técnicos en estudios de pre inversión e inversión, fichas estándar, elaboración de expedientes técnicos.

Conocimiento del TUO de la Ley N° 27444.



### Habilidades y competencias

Trabajo bajo presión

Facilidad de integración

Puntualidad

Responsabilidad

Organización y Planificación

Comportamiento Ético



## I. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

### Principales funciones a desarrollar:

- Proponerlas normas técnicas sobre supervisión, liquidación y transferencias de las obras que ejecutan la municipalidad.
- Suscribir el informe de autorización o denegación del inicio de ejecución de obra, previa verificación que las obras cuenten con los expedientes técnicos y presupuesto aprobados.
- Programar y ejecutar los procesos técnicos de supervisión y liquidación de obras.
- Programar y ejecutar los procesos técnicos de formulación de liquidación físico - financiero de obras ejecutadas.
- Controlar el cumplimiento de normas y especificaciones técnicas de las obras que supervisa.
- Controlar la correcta aplicación y uso de los recurso financieros, materiales y humanos en la ejecución de obras;
- Proponer directivas internas de control de ejecución de obras;
- Verificar los informes de valorizaciones y avances de obra;





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JESUS NAZARENO

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

- Informar oportunamente sobre el avance físico y financiero de las obras en ejecución;
- Informar oportunamente sobre el estado de las liquidaciones técnicas financieras y transferencias de obras;
- Coordinar los procesos de transferencia de las obras de infraestructura social ejecutada;
- Proyectar las resoluciones de las Liquidaciones de Obras concluidas;
- Gestionar la rebaja contable y transferencia de las obras liquidadas, al sector, entidad o beneficiarios correspondientes;
- Supervisar la recepción de obras ejecutadas por la administración directa o contrata;
- Brindar asistencia técnica a las comisiones de recepción de obra;
- Supervisar y evaluar los procesos constructivos y avances físicos de las obras por diferentes modalidades;
- Informar mensualmente a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, el desarrollo, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la unidad orgánica;
- Proponer y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica;
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica;
- Las demás funciones que se deriven del sub gerente de desarrollo urbano y rural.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno (Av. Los Incas N°389-Villa San Cristóbal-Jesús Nazareno)
Duración del contrato	Inicio: al día siguiente de la firma de contrato por un periodo de tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,114.19 (Tres mil ciento catorce con 19/100 soles). <i>*Mensual, así como toda deducción aplicable de beneficios sociales al trabajador.</i>





7.- RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE (01)
MDJN-007

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios; Experiencia; Cursos y/o capacitaciones; Habilidades y competencias.



I. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el PVL, en coordinación con las instancias competentes y conforme al a normativa vigente.
➤ Promover e impulsar el desarrollo de los Comités del PVL dentro de la jurisdicción.
➤ Elaborar y mantener actualizado el Reglamento del Programa de vaso de leche.
➤ Elaborar el requerimiento de los alimentos e insumos del programa con la debida anticipación para garantizar el funcionamiento del programa.
➤ Participar en el Comité de administración del PVL, con las funciones establecidas por Ley.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

- Dirigir, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el comité del PVL y comité de gestión Local para el Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- Supervisar la recepción y almacenamiento de los alimentos del programa.
- Velar por el adecuado almacenamiento de los alimentos del programa.
- Verificar y supervisar la distribución y uso de los alimentos, con el fin de garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos destinados al PVL.
- Distribuir los productos adquiridos por la municipalidad, a todos los comités inscritos y registrados en el padrón de organizaciones sociales de base.
- Informar al comité de administración del PVL, a las instancias superiores, respecto a la distribución del producto.
- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar y controlar acciones que promuevan el acceso a alimentos y mejora de la calidad nutricional en la población beneficiaria de los programas alimentarios, en el marco de las políticas de seguridad alimentaria bajo responsabilidad de la municipalidad, en coordinación con las instancias competentes conforme al marco normativo vigente.
- Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
- Propiciar la participación de los comités del PVL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
- Informar a la Contraloría General de la Republica, respecto a la cantidad de beneficiarios y la cantidad del producto distribuido, en los plazos establecidos de acuerdo a ley y en los formatos pre establecidos para tal fin.
- Velar por el cumplimiento estricto de las obligaciones de los proveedores de los insumos, contenidos en los contratos de suministros, especialmente las certificaciones de las pruebas de calidad exigidas.
- Apoyar en la elaboración del plan operativo institucional de la Oficina general de Desarrollo Social, cultura y deporte, a fin de consolidar un instrumento de gestión que contribuya con el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, de conformidad a la naturaleza de su cargo y aquellos dispuestos por normativa expresan.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno (Av. Los Incas N°389-Villa San Cristóbal-Jesús Nazareno)
Duración del contrato	Inicio: al día siguiente de la firma de contrato por un periodo de tres (03) meses



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

Remuneración mensual	S/ 2, 300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles). <i>*Mensual, así como toda deducción aplicable de beneficios sociales al trabajador.</i>
----------------------	--

**8.- AUXILIAR COACTIVO (01)**  
**MDJN-008**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.</b>	Bachiller o título técnico en la carrera de derecho, economía, contabilidad y administración y afines al cargo.
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Experiencia en el ejercicio de la profesión no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado  <b>Específica:</b> Experiencia laboral en actividades relacionadas en el sector público no menor de un (01) año, relacionados específicamente con funciones al cargo.
<b>Conocimientos, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomados y/o cursos - talleres relacionados a derecho tributario, derecho administrativo y/o procedimiento de ejecución coactiva. Ofimática a nivel básico.
<b>Habilidades y competencias</b>	Trabajo bajo presión Facilidad de integración Puntualidad Responsabilidad Organización y Planificación Comportamiento Ético

## I. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

### Principales funciones a desarrollar:

- Proyectar resolución coactiva.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

- Mantener cronológicamente el orden de los expedientes.
- Llevar al día los libros de registros de documentos y apertura de procedimientos coactivos.
- Notificar las resoluciones coactivas a sus respectivos domicilios fiscales de los contribuyentes.
- Seguimiento de los expedientes coactivos.
- Elaborar informe del estado de los expedientes.
- Suscribir resoluciones coactivas.
- Participar en las diligencias y/o operativos coactivos, levantamiento del acta correspondiente, ordenada por el ejecutor coactivo.
- Otra que le asigne el Ejecutor Coactivo.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno (Av. Los Incas N°389-Villa San Cristóbal-Jesús Nazareno)
Duración del contrato	Inicio: al día siguiente de la firma de contrato por un periodo de tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 1, 600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles). <i>*Mensual, así como toda deducción aplicable de beneficios sociales al trabajador.</i>

### 8.- JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD (01)

MDJN-009

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios.	Título universitario en Contabilidad. Colegiado y habilitado.
Experiencia	<b>General:</b> Experiencia en el ejercicio de la profesión no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

	<b>Específica:</b> Experiencia laboral en actividades relacionadas en el sector público no menor de un (01) año, relacionados específicamente con funciones al cargo o grado de equivalencia.
<b>Conocimientos, cursos y/o estudios de especialización</b>	Diplomados y/o cursos en formulación de estados financieros o afines a la materia. Ofimática a nivel intermedio
<b>Habilidades y competencias</b>	Trabajo bajo presión Facilidad de integración Puntualidad Responsabilidad Organización y Planificación Comportamiento Ético

## II. CARACTERISTICAS DE LAS LABORES A DESEMPEÑAR

### Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar actividades contables con otras unidades del órgano, para visualizar el cumplimiento de las metas. Coordinar actividades contables con otras unidades del órgano, para visualizar el cumplimiento de las metas.
- Elaborar y consolidar informes contables sobre los ingresos y compromisos presupuestales.
- Analizar los Estados Financieros y Presupuestales y efectuar el cierre contable del ejercicio anual de la Institución.
- Supervisar el proceso de control patrimonial.
- Formular normas y directivas contables que perfeccionen el sistema de contabilidad institucional.
- Formular, emitir y sustentar los balances, estados financieros y presupuestarios.
- Proponer y ejecutar el plan operativo de la unidad orgánica.
- Elaborar, presentar y sustentar la información contable, financiera y presupuestaria de acuerdo a la normativa vigente
- Asesorar a la alta dirección de la municipalidad respecto a las operaciones oficiales de endeudamiento internas y externas.
- Coordinar, formular y controlar la liquidación de obras ejecutadas por administración directa y por encargo.
- Coordinar con la unidad de abastecimiento y patrimonio, respecto al proceso técnico de toma de inventario anual y conciliación de los bienes de activo fijo, bienes depreciables y de existencia físicas en almacén.
- Coordinar con la oficina de asesoría jurídica y la unidad de abastecimiento y patrimonio, el saneamiento de los bienes inmuebles.
- Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos correspondientes.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

- Coordinar con la unidad de recursos humanos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas de retenciones judiciales y/o legales.
- Evaluar las rendiciones de cuentas presentadas por las unidades orgánicas que ejecutan gastos bajo la modalidad de encargos, proyectos y otros convenios.
- Controlar las rendiciones y /o liquidaciones de gastos otorgados por la modalidad de encargos internos.
- Informar mensualmente a la oficina general de administración, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades de la unidad orgánica.
- Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la unidad orgánica.
- Las demás funciones que se deriven de la oficina general de administración.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno (Av. Los Incas N°389-Villa San Cristóbal-Jesús Nazareno)
Duración del contrato	Inicio: al día siguiente de la firma de contrato por un periodo de tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,114.19 (Tres mil ciento catorce con 19/100 soles). <i>*Mensual, así como toda deducción aplicable de beneficios sociales al trabajador.</i>





Anexo N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

Comisión Evaluadora encargada de los Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS TRANSITORIO.

Presente. -

Yo.....Identificado (a) con D.N.I. N°....., domiciliado(a) en: ....., con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el proceso de Convocatoria CAS 001-2026-MDJN, solicito se me considere como postulante, dejando constancia que tengo pleno conocimiento de las Bases de la convocatoria CAS-temporal a las cuales me someto para intervenir en este proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos requeridos y que los documentos que se presentan al concurso proporcionan información veraz; para postular a la plaza vacante de: .....



POR LO TANTO:

A Ustedes. Pido, acceder a mi solicitud.

Jesús Nazareno, .....de.....de 2026

Teléfono: .....

Correo Electrónico: .....



FIRMA

D.N.I. N°.....



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

## AnexN° 02

### FICHA DE C.V. INFORMACIÓN DE DATOS GENERALES

#### I. DATOS PERSONALES

Apellidos:					
Nombres:					
D.N.I.:					
Dirección Domiciliaria Actual:					
Teléfono de Contacto:		Número Fijo - Casa		Numero Celular	
Correo Electrónico:					
Estado Civil		Fecha de nacimiento		Sexo	
Soltero (a)	Casado (a)	Conviviente	Viudo (a)		

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria	Completo	
	Incompleto	
Técnico	Titulado	
	Egresado	
	Estudiante	
	Incompleto	

Universitario	Titulado	
	Bachiller	
	Egresado	
	Estudiante	
	Incompleto	

Doctorado	Titulado	
	Culminado	
	En Estudios	
Magister	Titulado	
	Culminado	
	En Estudios	

Colegio / Instituto / Universidad

Grado Obtenido

Duración (Años)

Periodo	
Desde (años)	Hasta (años)

#### a) POSGRADO, MAESTRÍA, DOCTORADO (Añadir tabla si lo requiere)

Instituto / Universidad	Grado Obtenido	Duración (Años)	Periodo Desde (años) Hasta (años)	N° de Folio





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

**III. EXPERIENCIA LABORAL VINCULADOS A LA CONVOCATORIA Y/O TERMINO DE REFERENCIA:** En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO LAS CELDAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con los respectivos contratos y/o resoluciones.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo	N° de Folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

**IV. CAPACITACIÓN, CURSOS, SEMINARIOS VINCULADOS A LA CONVOCATORIA Y/O TERMINO DE REFERENCIA:**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado.

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)	N° de folio

(Agregue más filas si fuera necesario)

**V. REFERENCIA PROFESIONAL:** En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Jesús Nazareno, .....de.....de 2026

Teléfono: .....

Correo Electrónico: .....



FIRMA

D.N.I. N° .....



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

## ANEXO N° 03

### DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores: **Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno:**

Yo.....; identificado con DNI N.º.....Domiciliado en ..... Provincia, ....., Departamento....., postulante al Proceso de Convocatoria CAS TRANSITORIO 001-2026-MDJN, a la Plaza Vacante de:....., al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título de la Ley del Proceso Administrativo General, y lo dispuesto en los artículos 42º y 242º de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que NO me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con ningún personal que tenga injerencia directa o indirecta en la selección, ni con ningún directivo de la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno.

Jesús Nazareno, .....de.....de 2026

Teléfono: .....

Correo Electrónico: .....



FIRMA

D.N.I. N°.....

**EN CASO DE TENER PARIENTES (llenar este espacio y obviar el anterior)**

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, que en la Municipalidad Distrital de Jesús Nazareno presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad o consanguinidad, vínculo matrimonial y unión de hecho señalados a continuación:

Relación	Apellidos y Nombres	Área orgánica / Gerencia o Sub Gerencia

Jesús Nazareno, .....de.....de 2026

Teléfono: .....

Correo Electrónico: .....



FIRMA

D.N.I. N°.....



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

Cuadro de anexo 03 para revisar e identificar si existe parentesco.

Grado	Parentesco por Consanguinidad	
	En Línea Recta	En Línea Colateral
1er	Padres / hijos	
2do	Abuelos / Nietos	Hermanos
3ro	Bisabuelos / bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tios abuelos
Grado	Parentesco por Afinidad	
1er	Suegros, yernos, nuera	
2do	Abuelo del cónyuge	Cuñados





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

## ANEXO N° 04

### DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....; identificado con DNI N°.....Domiciliado en....., Provincia....., Departamento....., postulante al Proceso de Convocatoria CAS 001-2026-MDJN, a la Plaza Vacante de :..... al amparo del Principio de Presunción de Veracidad establecido en los artículos IV numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- No me encuentro sancionado o inhabilitado administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.
- No he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista, según los causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada y alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por despido
- destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- No percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado. De percibir pensión u otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
- De encontrarme en alguno de los impedimentos 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 civiles y penales.

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 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Jesús Nazareno, .....de.....de 2026

Teléfono: .....

Correo Electrónico: .....

FIRMA

D.N.I. N° .....



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS NAZARENO

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

## ANEXO N° 05

### DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales que formulo: Yo, .....; identificado con DNI N° ..... Domiciliado en....., Provincia, ....., Departamento.....,



**DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD:**

**NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES O JUDICIALES**



Jesús Nazareno, .....de.....de 2026

Teléfono: .....

Correo Electrónico: .....



FIRMA

D.N.I. N° .....



# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JESUS NAZARENO

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

## ANEXO N° 6

### DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_ con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, mayor de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

#### BONIFICACIÓN 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° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS o Certificado de Discapacidad.		



#### BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y 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.		



#### BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO

(Marque con una "x" la respuesta)

DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO
Usted es una persona reconocida como Deportista Calificado, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas calificados de alto nivel a la administración pública, y cuenta con la acreditación otorgada por la Federación Peruana del Deporte y el Comité Olímpico Peruano.		



Jesús Nazareno, .....de.....de 2026

Teléfono: .....

Correo Electrónico: .....

FIRMA

D.N.I. N° .....