



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM**



**CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO**



BASES ADMINISTRATIVAS

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

D. LEG. N° 1057

CAS N° 005-2025/MDM

MACARI- 2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
PUNO
OFICINA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO LOCAL

Ing. Dionel E. Castillo Muro
SUS GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO
Lic. Dora Estela Quiroga Quiroga
DNI: 77360929
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR - PUNO
Dora Estela Quiroga Quiroga
DNI: 77360929
ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS N° 005-2025/MDM - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
RUC : 20156602524
DOMICILIO LEGAL : Plaza San Martín N° 115

2. GENERALIDADES:

A. Finalidad: Establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación de personal para la Municipalidad Distrital de Macarí.

B. Objeto de la convocatoria:

El presente Proceso de Selección de Personal, se rige por el Sistema de Contratación previsto por el Decreto Legislativo Nro.1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nro.075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo Nro.065- 2008-PCM y sus modificatorias, así como por lo previsto por la Ley Nro. 29849 – Ley de Eliminación Progresiva del Contrato Administrativo de Servicios-CAS.

El objeto de la convocatoria es contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria de manera temporal.

C. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- Comité de Selección.

3. ALCANCE DEL SERVICIO:

- Los servicios para contratar están definidos en los requisitos y en el perfil de contratación señalada en las Bases.

4. BASE LEGAL:

- Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 Nro.32185. De conformidad con la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32313.
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Nro.1440.
- Ley N°.26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su modificatoria Ley Nro.30294.
- Decreto Supremo Nro.012-2000-PCM – Reglamento de la Ley N°.26771.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°065-2011-PCM, que modifica el Decreto Supremo N°.075-2008-PCM.
- Ley Nro.29849 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nro.1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°.27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N°.28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N°.1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR. Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N°.1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Ley Nro.29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



- Decreto Supremo Nro.004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nro.27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos. "En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación".

5. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra la plaza vacante de la Oficina de Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Macarí conforme a los requerimientos de cada área usuaria.

6. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISION.

- Cumplir y hacer cumplir las normativas establecida para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso de que uno o más miembros de la comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Macarí quedando obligadas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidas en esta base administrativa.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los Participantes con las indicaciones del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previsto en la presente base, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Publicar el resultado final del proceso de selección del personal

7. SERVICIOS A CONTRATAR:

Servicios Administrativos para los diferentes órganos de línea y de apoyo de la Municipalidad Distrital de Macarí, lo mismo que se detalla a continuación:

COD	DEPENDENCIA	CARGO O PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACION
1	GERENCIA MUNICIPAL	SECRETARIA GENERAL	1	S/. 2,950.00

8. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:

- Los postulantes deberán remitir la documentación en el siguiente orden:
- Resumen de **Hoja de Vida** del postulante para lo cual deberá utilizar el formato del **Anexo N°.1** que se adjunta a las Bases, adjuntando copias simples de los certificados de estudios, y constancias laborales correspondientes, debidamente firmado por el postulante en sobre cerrado.
- **Declaración Jurada** de no estar impedido de contratar con el Estado para lo cual utilizará el **Anexo N°. 2** que se adjunta a las Bases.
- **Declaración Jurada** de parentesco para cual utilizará el **Anexo N°.3** que se adjunta a las Bases.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CASA DE GOBIERNO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO LOCAL

- **Declaración Jurada** de no tener deudas por alimentos para lo cual utilizará el **Anexo N°. 4** que se adjunta a las Bases.
- **Declaración Jurada** de no estar inhabilitado para ejercer función pública, para lo cual se utilizará el **Anexo Nro. 05**.
- **Declaración Jurada** de Gozar de Buena salud Física y Mental, para lo cual utilizará el **Anexo N°. 06** que se adjunta a las Bases.
- **Rotulado** de sobre para lo cual se utilizará el **anexo N° 07**.
- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente y otros que requiera la plaza vacante.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el Certificado o Resolución de Discapacidad otorgado por CONADIS.

IMPORTANTE:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
MELCAR TUNO

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Ordenes de Servicio y Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Macarí, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad, según cronograma.
- Los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma no serán admitidos.
- Es de absoluta responsabilidad del/ de la postulante consignar en la ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.
- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en la página web de la Municipalidad Distrital de Macarí.
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tendrá carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo N° 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones Juradas presentada por el/la ganadora/a.

9. EL PROCEDIMIENTO Y ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN:

Las etapas del proceso de selección para la contratación Administrativa de Servicios, son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje.

- Corresponde calificar a los postulantes como apto/no apto.
- El presente proceso consta de dos (02) etapas:
 - ✓ Evaluación Curricular
 - ✓ Entrevista Personal

Evaluación Curricular:

Es de carácter eliminatorio, la relación de postulantes aptos para la etapa de entrevista personal será publicada en el Pizarrín Municipal y en página Web de la Municipalidad Distrital de Macarí; siendo de exclusiva responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del Proceso. Asimismo, la publicación deberá efectuarse a través de la página **Web Talento Perú**.

El postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado en números y letras (La foliación se realizará de atrás hacia adelante, en la parte superior derecha del documento bajo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



apercibimiento de ser descalificados), firmado y huella digital en el parte inferior derecho, el participante que no sustente en la fecha establecida según los requisitos mínimos del perfil de puesto será **DESCALIFICADOS**.

El Postulante que no presente las Declaraciones Jurada debidamente Firmadas y huella digital, queda descalificado del proceso de selección.

El postulante solo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**, Siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.

Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal. Siendo el puntaje mínimo treinta y cinco (35) puntos.

La relación de los postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página Web de la entidad

El puntaje máximo que se obtendrá en la evaluación curricular es de cincuenta (50) puntos.

Entrevista.

La entrevista permitirá evaluar el desenvolvimiento del postulante para el desarrollo del cargo.

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requerido al servicio al cual postula.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considera **DESCALIFICADO**, eliminándolo del proceso de selección.

Durante la entrevista se verificará la identidad del/ de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

El puntaje máximo que se obtendrá en la Entrevista personal es de cincuenta (50) puntos. El puntaje mínimo es de treinta y cinco (35) puntos.

PUNTAJE FINAL:

- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la evaluación curricular y la entrevista
- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de la etapa solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.
- El puntaje máximo que se obtendrá de la hoja de vida es de 50 puntos, aplicando el siguiente coeficiente:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA		50%		
A	Experiencia según lo requerido en la administración Pública			
A.1	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia laboral en la administración pública en general 01 a 02 años: 10 puntos.	20%	08	10



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



A.2	EXPERIENCIA ESPECIFICO: Experiencia laboral en el puesto al que postula en la administración pública: De 01 a 02 años = 08 PTS. Mas de 02 años = 10 PTS.		08	10
B	Cursos o estudios de especialización en el cargo al cual postula (02 puntos por cada curso de 90 horas lectivas, con un máximo de 02 Cursos con una antigüedad no mayor de 03 años).	4%	02	04
C	• Título profesional, bachiller, estudios superiores concluidos y no concluidos o técnico, estudios secundarios concluidos que requiere el Puesto: • Título profesional: 16 Puntos. • Maestría: 25 Puntos.	25%	16	25
D	Cursos de Ofimática – mínimo 01 curso - Nivel Básico	1%	01	01
Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida		50%	35	50
ENTREVISTA		50%		
A	Presentación personal y grado de seguridad en el desenvolvimiento durante la entrevista.	10%	07	10
B	Capacidad para comunicarse verbalmente en forma acertada y convincente.	10%	07	10
C	Capacidad Analítica.	10%	07	10
D	Dominio temático	20%	14	20
Puntaje total de la entrevista de personal		50%	35	50
PUNTAJE TOTAL		100%	70	100

10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL:

Todo lo no complementado en el presente documento será resuelto, en el día por la Comisión Evaluadora, las mismas que son inapelables para estos efectos.

11. DE LAS BONIFICACIONES:

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, y de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 303-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, a los postulantes que acrediten dicha condición de conformidad con la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP. al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



de Vida documentada.

12. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y/O CANCELACION DEL PROCESO:

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO:

- El Proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - ✓ Cuando no se presenten postulantes.
 - ✓ Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - ✓ Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final en las etapas de evaluación del proceso para ser seleccionado.

DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
 - ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - ✓ Por restricciones presupuestales.
 - ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

13. IMPUGNACION

- El postulante que considere el comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es exclusiva, podrá remitir a través de mesa de partes de la entidad, ante dicho órgano el recurso impugnatorio correspondiente, en el plazo máximo de un (1) día de publicado el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el comité del proceso de selección a cargo.

14. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO:

El resultado del Proceso de Selección se publicará en la página WEB de la Municipalidad Distrital de Macarí y Periódico Mural que será un lugar visible al público. Aquellos que no hayan resultado ganadores de las plazas podrán solicitar la devolución de sus expedientes a partir de los cinco días siguientes de dados a conocer los resultados finales.

Los que hayan resultado ganadores de las plazas, para la suscripción de los correspondientes contratos según el cronograma establecido y llenado de las declaraciones correspondientes, deberán presentarse en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, caso contrario se procederá de acuerdo con el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento.

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria; así mismo, el postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo con el orden de mérito.

La Unidad de Recursos Humanos Sera el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizara dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputable a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de recursos humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

El seleccionado tiene un plazo de presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateado respectivo.

Si durante la presentación del servicio del postulante considerando ganador, la Unidad de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un file personal será retirado de inmediato del servicio. Reservándose la Municipalidad el Derecho de Iniciar las Acciones legales contra el postulante que incurriera en fraude.

IMPORTANTE:

Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal de la Pagina WEB y el Periódico Mural de la Municipalidad de Macarí.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativa que correspondan.

15. ADQUISICIÓN DE LAS BASES:

El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en página WEB de la Municipalidad Distrital de Macarí y podrán solicitar informes adicionales a la Comisión de Selección de la Municipalidad Distrital de Macarí, ubicada en la Plaza San Martín N°115 del Distrito de Macarí de la provincia de Melgar.

16. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

Los interesados deberán presentar los documentos en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Macarí en sobre manila A-4 cerrado y debidamente rotulado, indicando el nombre del puesto al que postulan.

17. CONDICIONES PARA SER POSTULANTES:

- Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- Gozar de pleno ejercicio de sus derechos civiles
- Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral.
- No tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios públicos.

Para efecto de la acreditación de la experiencia se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boleta de pago u otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria fecha de inicio y fecha de término de labores. No se aceptará declaraciones juradas.

Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios siempre y cuando lo exija el perfil de puesto.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, roto o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

DURACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo determinado de **03 MESES**, contado desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en el cronograma del requerimiento de acuerdo con lo indicado en las presentes Bases, pudiendo prorrogarse o renovarse.

LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS:

Municipalidad Distrital de Macarí.

MODALIDAD DE TRABAJO:

Presencial.

19. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

PROCESO CAS N° 005-2025/MDM

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de Bases	11 de julio del 2025	Gerencial Municipal
Publicación de la convocatoria en el portal web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Pagina Web de la Municipalidad Distrital de Macarí.	14 de julio al 25 de julio del 2025	Comisión de Evaluación de Personal
Publicación de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad.	14 de julio del 2025	Comisión de Evaluación de Personal
Presentación de expediente en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrito de Macarí.	30 de julio del 2025 desde las 8:00 am a 12:00 pm.	Unidad de Trámite Documentario
ETAPA DE SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes (Hojas de Vida).	30 de julio del 2025 desde las 2.00 pm. hasta las 18.00 pm.	Comisión de Evaluación de Personal
Publicación de los resultados de la evaluación de Expedientes (Hoja de Vida) en la Página Web de la Municipalidad.	30 de julio del 2025, A partir de las 08:00 pm.	Comisión de Evaluación de Personal
Entrevista Personal, Lugar: Auditorium de la Municipalidad Distrital de Macarí.	31 de julio del 2025, Desde 9:00 am.	Comisión de Evaluación de Personal
Publicación del resultado final en la página Web de la Municipalidad y Periódico Mural de la Municipalidad.	31 de julio de 2025, A partir de las 06:00 pm	Comisión de Evaluación de Personal
SUSCRIPCION DE CONTRATO		
Presentación de documentos originales y suscripción de Contrato.	De acuerdo a Ley	Unidad de Recursos Humanos.
Inicio de labores y firma del contrato	De acuerdo a Ley	Unidad de Recursos Humanos.

La comisión deja Constancia, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N° 005-2025/MDM, medida que será notificada por este medio de la Pagina WEB de la Municipalidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



y el Periódico Mural de la municipalidad.

20. DE LOS PERFILES DE PUESTOS:

A continuación, se detallan los perfiles de los puestos a convocar:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
VIA DEPENDENCIA DE LA OFICINA DE ASISTENCIA LEGAL
Ing. Daniel E. Castillo
SU GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR, PUNO
LTC. Daniel E. Castillo
JEFE DE LA UNIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MELGAR, PUNO
Ing. Henry J. Choque
DNI 773603
ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: ORGANO DE APOYO
Unidad Orgánica: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Clasificación: (SP-EJ) SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO
Nombre del Cargo / Puesto: SECRETARIA GENERAL
Dependencia jerárquica: NO APLICA
Puestos a su cargo: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL, UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL Y UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.

SECCION: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asesoramiento administrativo al Concejo Municipal y Alcaldía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar por delegación del alcalde, las actividades administrativas de la Alcaldía y el Concejo Municipal, así como brindar apoyo administrativo a las comisiones de regidores en caso necesario
- Viabilizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones de Concejo municipal, así como organizar y participar en las Sesiones de Concejo municipal, redactando y custodiando las actas correspondientes y suscribiéndolas conjuntamente con el alcalde.
- Citar y entregar a los regidores la agenda de las sesiones del concejo, en los términos y plazos establecidos en su reglamento, bajo responsabilidad.
- Organizar y preparar las carpetas que se distribuyan con los asuntos a tratar cuando se ejecuten sesiones de concejo y otras.
- Participar de las sesiones de Concejos ordinarias, extraordinarias y solemnes y redactar el acta.
- Registrar, distribuir y custodiar las disposiciones y convenios aprobados por el Concejo y la Alcaldía, velando el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones de alcaldía.
- Certificar y/o fe datar los diversos tipos de documentos que obran en el archivo central de la municipalidad y aquellos otras para el desarrollo de diversos trámites administrativos que son de su competencia.
- Proyectos ordenanzas, acuerdos de concejo, resoluciones, decretos, edictos y otros documentos, bajo responsabilidad cumplimiento estrictamente con las formalidades necesarias, disposiciones y normas legales vigentes, en caso necesario trasladar a la oficina de Asesoría Legal para su revisión.
- Organizar y registrar el control de las emisiones y archivos correspondientes de los edictos, ordenanzas, decretos, resoluciones, acuerdos aprobados por alcaldía.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATIPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal ☒ permanente ☐

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																					
<table><thead><tr><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Derecho</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Derecho			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	<table><tbody><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☒	No	☐
Incompleta	Completa																																						
☐ Primaria	☐																																						
☐ Secundaria	☐																																						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																																						
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐																																						
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																					
Derecho																																							
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																					
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																					
Sí	☒	No	☐																																				
D) ¿Habilitación profesional?																																							
Sí	☒	No	☐																																				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



☒ Universitaria

☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en gestión pública, procedimiento administrativo general, contrataciones del estado y otros temas ligadas a su cargo.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, y otros temas ligados a su cargo.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
OFIMÁTICA									
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Aimara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

☒

Gerente o director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación al servicio, planificación, organización, responsabilidad, ética, trabajo en equipo, motivación, dialogo y honestidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

☒

virtual

☐

mixto

☐

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DEL CONTRATO

Remuneración Referencial

2,950.00 *

Duración del Contrato

3 meses

*Considerando los incrementos según: D.S. N° 279-2024-EF Y D. S. N° 265-2024-EF

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



FICHA DE INSCRIPCIÓN

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 005-2025/MDM.

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE
Señores MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI

COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 005-2025/MDM

PRESENTE

Yo, (Nombre y Apellidos)
identificado(a) con DNI No., mediante la presente le solicito evaluación de mi
expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma, para el presente proceso de selección de
personal, de acuerdo con el puesto que postulo.

CODIGO DE PUESTO

PUESTO AL QUE

POSTULO

AREA A LA QUE PERTENCE EL

PUESTO

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos
en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación requerida
y declaraciones juradas solicitadas, Sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub
numerales 1.7 Y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del
Procedimiento Administrativo General, así como reglado en el Artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

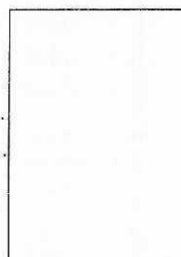
Macari,de.....del 2025

Atentamente.

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 SUP GERENTE
 Ing. Daniel E. Castillo Mera



RELACION DE DOCUMENTOS QUE PRESENTA EN EL FILE DENTRO DEL SOBRE
DESCRIPCION **N° DE FOLIOS**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

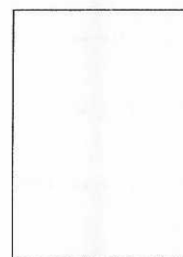
Macari,de.....del 2025

Atentamente.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
 MELCHOR LUNO
 DNI 77360929
 ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



ANEXO N° 01

HOJA DE VIDA
FICHA RESUMEN DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE :
DNI :
CORREO :

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

	Nivel Alcanzado	Centro de Estudios	Profesión o Especialidad	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIO	N° Folio de sustento (sólo para la presentación La Evaluación Curricular)
				DESDE	HASTA		
MAESTRÍA	Título () Egresado()						
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	Título () Bachiller () Egresado()						

Nota: Con respecto al Nivel de Estudios (Nivel Alcanzado) deberá marcar con una X en el espacio designado () de acuerdo al estudio máximo que haya logrado esta fecha. En caso de ser estudiante de; Doctorado, Maestría, Licenciatura o Carrera Técnica, deberá mencionar en que (año, semestre o ciclo) se encuentra cursando estudios y escribir en el siguiente espacio.

De contar con dos ó más Títulos/ Grados en cualquier de los niveles escribir en el siguiente espacio las denominaciones.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN: Cursos de Especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, etc.

Tipo de Programa	Centro de Estudios	Especialidad	HORAS (CRONOLOGICAS Y/O PEDAGOGICAS)	MES/AÑO		Fecha de Emisión del Certificado o (Mes/Año)	N° Folio de sustento (sólo para la presentación La Evaluación Curricular)
				DESDE	HASTA		

(Agregue más filas si fuera necesario)

COMUNIDAD DE TRATADO DE MARIARI
1903-1904-1905-1906-1907-1908-1909-1910-1911-1912-1913-1914-1915-1916-1917-1918-1919-1920-1921-1922-1923-1924-1925-1926-1927-1928-1929-1930-1931-1932-1933-1934-1935-1936-1937-1938-1939-1940-1941-1942-1943-1944-1945-1946-1947-1948-1949-1950-1951-1952-1953-1954-1955-1956-1957-1958-1959-1960-1961-1962-1963-1964-1965-1966-1967-1968-1969-1970-1971-1972-1973-1974-1975-1976-1977-1978-1979-1980-1981-1982-1983-1984-1985-1986-1987-1988-1989-1990-1991-1992-1993-1994-1995-1996-1997-1998-1999-2000-2001-2002-2003-2004-2005-2006-2007-2008-2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015-2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022-2023-2024-2025-2026-2027-2028-2029-2030-2031-2032-2033-2034-2035-2036-2037-2038-2039-2040-2041-2042-2043-2044-2045-2046-2047-2048-2049-2050-2051-2052-2053-2054-2055-2056-2057-2058-2059-2060-2061-2062-2063-2064-2065-2066-2067-2068-2069-2070-2071-2072-2073-2074-2075-2076-2077-2078-2079-2080-2081-2082-2083-2084-2085-2086-2087-2088-2089-2090-2091-2092-2093-2094-2095-2096-2097-2098-2099-2100-2101-2102-2103-2104-2105-2106-2107-2108-2109-2110-2111-2112-2113-2114-2115-2116-2117-2118-2119-2120-2121-2122-2123-2124-2125-2126-2127-2128-2129-2130-2131-2132-2133-2134-2135-2136-2137-2138-2139-2140-2141-2142-2143-2144-2145-2146-2147-2148-2149-2150-2151-2152-2153-2154-2155-2156-2157-2158-2159-2160-2161-2162-2163-2164-2165-2166-2167-2168-2169-2170-2171-2172-2173-2174-2175-2176-2177-2178-2179-2180-2181-2182-2183-2184-2185-2186-2187-2188-2189-2190-2191-2192-2193-2194-2195-2196-2197-2198-2199-2200-2201-2202-2203-2204-2205-2206-2207-2208-2209-2210-2211-2212-2213-2214-2215-2216-2217-2218-2219-2220-2221-2222-2223-2224-2225-2226-2227-2228-2229-2230-2231-2232-2233-2234-2235-2236-2237-2238-2239-2240-2241-2242-2243-2244-2245-2246-2247-2248-2249-2250-2251-2252-2253-2254-2255-2256-2257-2258-2259-2260-2261-2262-2263-2264-2265-2266-2267-2268-2269-2270-2271-2272-2273-2274-2275-2276-2277-2278-2279-2280-2281-2282-2283-2284-2285-2286-2287-2288-2289-2290-2291-2292-2293-2294-2295-2296-2297-2298-2299-2300-2301-2302-2303-2304-2305-2306-2307-2308-2309-2310-2311-2312-2313-2314-2315-2316-2317-2318-2319-2320-2321-2322-2323-2324-2325-2326-2327-2328-2329-2330-2331-2332-2333-2334-2335-2336-2337-2338-2339-2340-2341-2342-2343-2344-2345-2346-2347-2348-2349-2350-2351-2352-2353-2354-2355-2356-2357-2358-2359-2360-2361-2362-2363-2364-2365-2366-2367-2368-2369-2370-2371-2372-2373-2374-2375-2376-2377-2378-2379-2380-2381-2382-2383-2384-2385-2386-2387-2388-2389-2390-2391-2392-2393-2394-2395-2396-2397-2398-2399-2400-2401-2402-2403-2404-2405-2406-2407-2408-2409-2410-2411-2412-2413-2414-2415-2416-2417-2418-2419-2420-2421-2422-2423-2424-2425-2426-2427-2428-2429-2430-2431-2432-2433-2434-2435-2436-2437-2438-2439-2440-2441-2442-2443-2444-2445-2446-2447-2448-2449-2450-2451-2452-2453-2454-2455-2456-2457-2458-2459-2460-2461-2462-2463-2464-2465-2466-2467-2468-2469-2470-2471-2472-2473-2474-2475-2476-2477-2478-2479-2480-2481-2482-2483-2484-2485-2486-2487-2488-2489-2490-2491-2492-2493-2494-2495-2496-2497-2498-2499-2500-2501-2502-2503-2504-2505-2506-2507-2508-2509-2510-2511-2512-2513-2514-2515-2516-2517-2518-2519-2520-2521-2522-2523-2524-2525-2526-2527-2528-2529-2530-2531-2532-2533-2534-2535-2536-2537-2538-2539-2540-2541-2542-2543-2544-2545-2546-2547-2548-2549-2550-2551-2552-2553-2554-2555-2556-2557-2558-2559-2560-2561-2562-2563-2564-2565-2566-2567-2568-2569-2570-2571-2572-2573-2574-2575-2576-2577-2578-2579-2580-2581-2582-2583-2584-2585-2586-2587-2588-2589-2590-2591-2592-2593-2594-2595-2596-2597-2598-2599-2600-2601-2602-2603-2604-2605-2606-2607-2608-2609-2610-2611-2612-2613-2614-2615-2616-2617-2618-2619-2620-2621-2622-2623-2624-2625-2626-2627-2628-2629-2630-2631-2632-2633-2634-2635-2636-2637-2638-2639-2640-2641-2642-2643-2644-2645-2646-2647-2648-2649-2650-2651-2652-2653-2654-2655-2656-2657-2658-2659-2660-2661-2662-2663-2664-2665-2666-2667-2668-2669-2670-2671-2672-2673-2674-2675-2676-2677-2678-2679-2680-2681-2682-2683-2684-2685-2686-2687-2688-2689-2690-2691-2692-2693-2694-2695-2696-2697-2698-2699-2700-2701-2702-2703-2704-2705-2706-2707-2708-2709-2710-2711-2712-2713-2714-2715-2716-2717-2718-2

INFORMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	Nº Folio de sustento (Sólo para la presentación de la Eval. Curricular)
OFIMÁTICA				

MUNICIPALIDAD LINGÜÍSTICA DE MACARI
MACARÍ - PUNO

[Signature]

L. C. M. N. I. D. E. S. O. / D. R. 031262 / Q. U. I. S. P. E.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

Experiencia general acumulada años meses días

[illegible]

(Agregue más filas si fuera necesario)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica ____ años ____ meses
días

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la **experiencia específica**, de acuerdo al requerimiento.

[illegible]

[Signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



(Agregue más filas si fuera necesario)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° Folio de sustento *(Sólo para la presentación La Eva. Curricular)
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente? *En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar la copia simple del documento oficial que acredite su condición de licenciado.			

PERSONAL POR DISCAPACIDAD

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° Folio de sustento *(Sólo para la presentación La Eva. Curricular)
¿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? *En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución de Inscripción en el CONADIS			

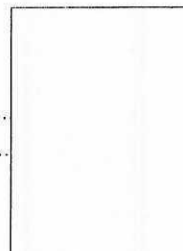
Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Macari,de.....del 2025

Atentamente.

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:
DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, identificado con D.N.I. N°
y domiciliado en, distrito de,
Provincia de..... Departamento de....., con relación a la Convocatoria
para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 005-2025/MDM, al amparo de lo dispuesto por
el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nro. 27444; **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo
siguiente:

- No tener impedimento ni inhabilitación administrativa o judicial, para contratar o ejercer cargo en el Estado.
- No tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- No tener conflicto de intereses con la Municipalidad Distrital de Macari.
- No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido –RNSDD.
- No tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones, en ninguna Entidad Pública (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación)

Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

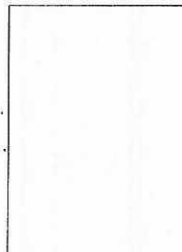
Macari,de.....del 2025

Atentamente.

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, identificado con D.N.I. N°
y domiciliado en, distrito de,
Provincia de Departamento de, con relación a la Convocatoria
para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 005-2025/MDM, al amparo de lo dispuesto por
el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nro. 27444; DECLARO BAJO JURAMENTO lo
siguiente:

No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad
o por razón de matrimonio o convivencia-concubinato con ningún funcionario de dirección y/o personal de
confianza que tenga facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o
indirecta en el proceso de contratación en la Municipalidad Distrital de Macari.

No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad
o por razón de matrimonio y/o concubinato o convivencia, con ningún Regidor o Regidora de la
Municipalidad Distrital de Macari, que de cualquier modo pudiera influir en mi contratación.

Que la información señalada y documentada en el Curriculum Vitae adjunto es verdadera,
comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que
resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio
al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que
compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de
cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de
los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las
sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Macari,de.....del 2025

Atentamente.

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en, distrito de, Provincia de..... Departamento de....., con

relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 005-2025/MDM, al amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nro. 27444;

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Que la información señalada y documentada en el Curriculum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

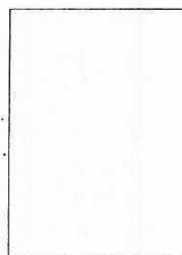
Macari,de.....del 2025

Atentamente.

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO ESTAR INHABILITADO PARA EJERCER FUNCION PUBLICA

Yo, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en, distrito de, Provincia de..... Departamento de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N.º 005-2025/MDM, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo cualquier modalidad con otra Institución Pública ni dependencia de la Municipalidad Distrital de Macari.

No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley 28175, es decir no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso de Institución Pública.

No tener impedimento ni inhabilitación administrativa o judicial, para contratar o ejercer cargo en el Estado.

No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido -RNSDD.

Asimismo, declaro bajo juramento no tener proceso pendiente ni haber sido sancionado con cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades administrativas, así como no haber sido despedido debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de mis funciones, en ninguna Entidad Pública (de haberlo sido deberá adjuntar su rehabilitación).

Que la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionado.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la MDP y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

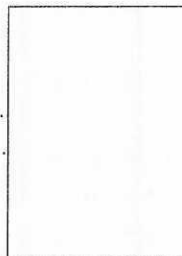
Macari,de.....del 2025

Atentamente.

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, identificado con D.N.I. N° y domiciliado en distrito de Provincia de Departamento de con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 005-2025/MDM, al amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nro. 27444; **DECLARO**

BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Gozar de buena salud, física y mental.

Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.

Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

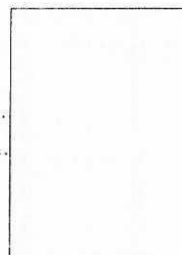
Macari, de del 2025

Atentamente.

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos:

DNI N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARI
MACARI - PUNO
Ing. Dinel E. Castillo
SUP GERENTE
DNI 7758029
ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ
CONVOCATORIA CAS N° 005-2025/MDM
CAS - POR NECESIDAD TRANSITORIA
BASES ADMINISTRATIVAS



ANEXO Nro.07

ROTULO DE SOBRE

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:



ANEXO Nro.07

Señores:

Municipalidad Distrital de Macarí

Convocatoria Pública CAS Nro. 005-2025/MDM

Gerencia y/o Sub-Gerencia: _____

Puesto al que Postula: _____

Nombres y Apellidos del postulante: _____

Firma,