

GESTIÓN 2023-2026
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO - ANTA - CUSCO
BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

(POR NECESIDAD TRANSITORIA-PLAZO DETERMINADO)

C. A. S. N° 001- 2025.

CAPITULO I

1. GENERALIDADES:

Los Gobiernos Locales en ejercicio de su capacidad ejecutiva establecida por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley de Contratos Administrativos de Servicios C, A. S. Que establece el marco legal de los actos de contratación de personal bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios,

La Municipalidad Distrital de Limatambo, con domicilio legal en la Plaza de Armas s/n Limatambo, requiere la cobertura de plazas profesionales y/o técnicos en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios C. A. S. - para las diversas áreas orgánicas de la Entidad, ello a efecto de implementar con potencial humano debidamente preparado para dichas dependencias, estableciendo el marco legal del concurso y garantizando a los obligados a participar en el desarrollo de un proceso de selección, acorde a los requerimientos por las diferentes áreas usuarias.

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE.

Municipalidad Distrital de Limatambo.
RUC. N° 20200650442

1.2 OBJETIVO.

La presente Base tiene como finalidad normar y establecer los procedimientos para realizar concurso público de méritos para la contratación de personal, para labores funcionales, administrativas para las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Limatambo, por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio (C. A. S.) de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento a través de un proceso de selección

1.3 FINALIDAD.

Seleccionar a personas naturales con aptitud y capacidad idónea y en relación con los requerimientos de servicio de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Limatambo, para el ejercicio fiscal 2023.

1.3- BASE LEGAL

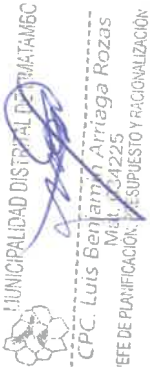
- Ley N. 32185 Ley de presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
- Ley N°31953 63AVA Disposición - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 26771 - Ley que se establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología por el delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA - CUSCO



Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO



C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas
Milit. 20225
EFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO



C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31188, Ley de negociación colectiva en el sector público.
- Ley N. 30794 Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N. Ley que crea el Registro de Deudores de reparaciones civiles.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, • Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM,
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establecen las Disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para designar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

1.4. ETAPAS DEL PROCESO:

El concurso comprende las siguientes etapas:

Etapa preparatoria:

- El requerimiento formulado por las unidades usuarias e informando a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Limatambo.
- Disponibilidad presupuestal
- Aprobación de Bases del Concurso.

Etapa de convocatoria:


Publicación del aviso de convocatoria Difusión de las Bases del Concurso.

Etapa de Selección:

- Evaluación curricular
- Entrevista Personal
- Publicación de resultados



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTASCO
Abog. Marcy A. Oviedo Guzman
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Luis Benjamín Arrataga Rozas
Mat. 0 4225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
052 104 2384

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

| N° | DEPENDENCIA JERÁRQUICA | UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE | N° DE PLAZAS | NOMBRE DEL PUESTO | CÓDIGO |
|----|------------------------|--|--------------|---|-------------|
| 1 | ALCALDÍA | ALCALDÍA | 01 | SECRETARIA ALCALDÍA | T5-05-675-5 |
| 2 | GERENCIA MUNICIPAL | OFICINA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN | 01 | ASISTENTA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO | T4-05-805-1 |
| 3 | GERENCIA MUNICIPAL | SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA | 01 | JEFE DE EQUIPO MECANICO | P3-05-338-1 |
| 4 | GERENCIA MUNICIPAL | OFICINA DER GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 01 | PLANILLERA | T4-05-707-2 |
| 5 | GERENCIA MUNICIPAL | OFICINA DE TESORERÍA | 01 | ASISTENTE (A) DE OFICINA DE TESORERÍA | T4-05-707-3 |
| 6 | GERENCIA MUNICIPAL | GERENCIA MUNICIPAL | 01 | JEFE (A) DE IMAGEN INSTITUCIONAL (RELACIONES PUBLICAS) | P4-10-600-2 |
| 7 | GERENCIA MUNICIPAL | SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | 01 | SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | D3-03-295-1 |
| 8 | GERENCIA MUNICIPAL | SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES | 01 | RESPONSABLE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL - ATM | A5-30-319-1 |
| 9 | GERENCIA MUNICIPAL | GERENCIA MUNICIPAL | 01 | ASISTENTA DE GERENCIA MUNICIPAL | T4-05-338-1 |
| 10 | ALCALDÍA | SECRETARÍA GENERAL | 01 | RESPONSABLE DE MESA DE PARTES (UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO) | T3-05-675-1 |
| 11 | GERENCIA MUNICIPAL | OFICINA DE CONTABILIDAD | 01 | ASISTENTA DE CONTABILIDAD | T4-05-606-1 |
| 12 | ALCALDÍA | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL | 01 | SECRETARIA GENERAL | T5-05-404-1 |
| 13 | GERENCIA MUNICIPAL | OFICINA DE ABASTECIMIENTO | 01 | JEFE DE ALMACÉN CENTRAL | T4-05-505-3 |
| 14 | GERENCIA MUNICIPAL | GERENCIA MUNICIPAL | 01 | RESP. DE LA OFIC. DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES | P4-05-404-2 |
| 15 | GERENCIA MUNICIPAL | OFICINA DE ABASTECIMIENTO | 01 | ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO | T4-05-707-4 |
| 16 | GERENCIA MUNICIPAL | OFICINA DE ABASTECIMIENTO | 01 | ESPECIALISTA EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE | T5-05-707-3 |
| 17 | ALCALDÍA | ALCALDÍA | 01 | CONDUCTOR DE ALCALDÍA | T2-60-245-1 |

1.6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas está a cargo de la Comisión de Procesos de Selección de Contratación Administrativa de Servicios (C. A. S.) en función a los requerimientos de servicios, por parte de las Áreas Usuarias de la Municipalidad Distrital de Limatambo.

1.7. COMISIÓN EVALUADORA DE PERITOS.

LA COMISIÓN designada por **Resolución de Gerencia N°018-2025-GM-MDL/A**, emitida el 06 de febrero del año 2025, estará conformada de la siguiente manera:



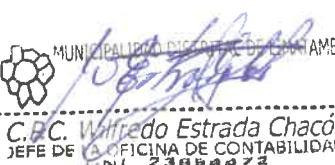
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA - CUSCO

Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO




CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas
Ma. 074225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN






MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

C.B.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD
NI 23054472











MIEMBROS TITULARES

-  Presidente : JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
-  Primer Miembro : JEFE DE CONTABILIDAD.
-  Segundo Miembro: JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.






MIEMBROS SUPLENTES

-  Presidente: JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL.
-  Primer Miembro: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERA.
-  Segundo Miembro: JEFE DE LA OFICINA DE RENTAS Y FISCALIZACION.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN

-  Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
-  Fijar en base a la información de las plazas vacantes en los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
-  Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
-  Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como el Informe Final. Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
-  Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
-  Realizar la entrevista personal
-  Realizar la calificación de acuerdo a los criterios establecidos
-  Elaborar el cuadro de méritos del concurso.
-  Declarar desiertas las plazas no cubiertas
-  Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones

PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN

-  Divulgar aspectos confidenciales del proceso.
-  Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
-  Los servidores que tengan injerencia directa e indirecta en el proceso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N°26771: Ley de Nepotismo.
-  Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada) con cualquiera de los y las postulantes.
-  La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene ni voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma

1.8- TIPO DE EVALUACIÓN

Evaluación curricular, según los Términos de Referencia adjuntos al presente documento y Entrevista Personal Presencial.

1.9. DE LA INSCRIPCIÓN

Las personas interesadas en participar en el proceso de contratación de servicios C. A. S. deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Selección de Personal, indicando el puesto al que postula, código de plaza, en el plazo establecido en la convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso, solo se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de descalificación y considerado como no apto.

Los expedientes presentados **NO SERÁN OBJETO DE DEVOLUCIÓN.**

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LIMA NOROCCIDENTE
ANTA
039754232304
Abog. Marco A. Oviedo Guzman
JEF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas
M. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LIMA NOROCCIDENTE
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
L.N.I. 23854472

1.10- MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Contrato Administrativo de Servicios - C. A. S.

1.11 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fondo de Compensación Municipal – FONCOMUN.

1.12. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

Las condiciones se tienen a bien detallar en el siguiente cuadro:

| REQUISITOS | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Limatambo - Anta |
| Duración del contrato | Tres meses a partir de la suscripción del Contrato. |
| Remuneración mensual | Conforme a lo consignado en los términos de referencia, Capítulo II, de las Bases del Concurso. |
| Horario de Trabajo | De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 (13:00 a 14:00 almuerzo) |

Téngase en cuenta que la Municipalidad Distrital de Limatambo, puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado correspondiente.

**CAPITULO II
CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--|---|------------------------------------|
| 1 Aprobación de la Convocatoria y conformación de la Comisión Evaluadora | por Resolución de Gerencia N°018-2025-GM-MDL/A | Gerente Municipal |
| 2 Aprobación de las Bases | Acuerdo Concejo Municipal | Consejo Municipal |
| 3 Publicación de la Convocatoria en el Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del Sector Público Portal Talento Perú -SERVIR | 11 de febrero a 17 febrero de 2025 | Oficina de Informática |
| | Publicación en el portal Interinstitucional de la Municipalidad Distrital de Limatambo (www.munilimatambo.gob.pe) | 11 de febrero a 17 febrero de 2025 |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA - CUSCO
Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas
Mat. 034225
EFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacon
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
C.N.I. 2305472

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
AV. TAZACUSCO
Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

| CONVOCATORIA | | | |
|---------------|--|---|--------------------------------|
| 4 | Presentación de la Ficha del Postulante y Curriculum Vitae en mesa de partes (ubicado en la plaza de Armas S/N Limatambo) Presentación de hoja de vida descriptiva y anexos, Deberán estar debidamente firmadas y foliados en cada página. | 18 de febrero al 19 de febrero de 2025. | Comisión Especial Concurso CAS |
| PRIMERA ETAPA | | | |
| 5 | Calificación de la Ficha del Postulante y CURRICULUM VITAE, sobre el cumplimiento de requisitos mínimos, según las bases Evaluación de la hoja de vida descriptiva anexos | 20 de febrero al 21 de febrero de 2025. | Comisión Especial Concurso CAS |
| 6 | Publicación de resultados de Curriculum Vitae que cumplan con los Requisitos mínimos, según las bases. A través de la página web: a partir de 17.00 horas. . munilimatambo.gob.pe | 21 de febrero de 2025. | Oficina de Informática |
| 7 | Presentación de Observaciones. El postulante deberá presentar sus observaciones por escrito y presentar por Mesa de Partes. | 24 de febrero de 2025. | Comisión Especial Concurso CAS |
| SEGUNDA ETAPA | | | |
| 8 | Entrevista personal será de manera presencial (la hora se consignará en el cronograma de entrevistas | 25 de febrero al 26 de febrero de 2025. | Comisión Concurso |
| 9 | Publicación de RESULTADO FINAL Resultados en la página web | 27 de febrero de 2025. | Oficina de Informática |
| 10 | Suscripción del Contrato y Registro del Contrato, | 28 de febrero de 2025. | Oficina de Recursos Humanos. |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Luis B. Arriaga Rozas
Tel. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacon
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
L.N.I. 23854472

II. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y CALIFICACIÓN DE LA "FICHA DEL POSTULANTE"

- La presentación de la Ficha del Postulante se realizará a través de la Comisión Especial Concurso CAS de la Municipalidad Distrital de Limatambo, ubicado en la Plaza de Armas SIN Limatambo.
- Los postulantes registraron sus datos en el Anexo N°1(Ficha del Postulante), en el orden que indica el CAPITULO IV.
- El Anexo N°1, tiene carácter de DECLARACIÓN JURADA, y se somete al proceso de verificación y fiscalización de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
- La Comisión de Concurso, verifica el cumplimiento de requisitos mínimos en relación con el perfil de puesto (según lo informado, descrito y declarado por el postulante a través del ANEXO N°1) y califica en los términos de APTO Y NO APTO.
- Esta etapa tiene **CARÁCTER ELIMINATORIO** y no tiene puntaje.

NOTA: Los postulantes que se inscriban por duplicado, o consigné DATOS INCOMPLETOS en el Anexo N°1 "Ficha del Postulante", se consideran como NO APTOS; así mismo, quienes postulen a dos o más cargos serán **DECLARADOS NO APTOS**.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La etapa de evaluación del proceso de selección tendrá un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

| ETAPAS | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------------|
| <p>EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación laboral, Especialización, Capacitación, Experiencia Laboral, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del cargo. El puntaje mínimo para esta etapa es de 45 puntos.</p> <p>CONSIDERACIONES: Es responsabilidad del postulante remitir sus documentos en el plazo establecido en el cronograma del proceso de selección. La omisión de la firma y/o foliación del Curriculum Vitae, así como la omisión o incumplimiento En la presentación de cualquiera de los documentos señalados conllevara a la DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO. El postulante que no registre su Curriculum Vitae en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos señalados en las bases para cada plaza, así mismo los indicados en la Ficha de Postulante (ANEXO N°1), será DESCALIFICADO del proceso de selección.</p> | 60 puntos |
| <p>ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios: Imagen personal, cultura General, Conocimiento de funciones específicas del área, conocimientos específicos en la especialidad. El puntaje mínimo para esta etapa es de 30 puntos.</p> <p>CONSIDERACIONES: La entrevista Personal será realizada por la Comisión del Concurso en la</p> <p>MODALIDAD PRESENCIAL. La entrevista se realizará a hora exacta sin tolerancia alguna. Si el postulante no se presenta a la entrevista en la fecha y hora señalada es causal de eliminación y será considerada como NO SE PRESENTO (NSP).</p> | 40 puntos |
| <p>PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tener la condición de ganador (a) a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de 75 puntos.</p> | 100 puntos |

El puntaje mínimo aprobatorio será de 45 puntos en la evaluación curricular y 30 puntos en la entrevista personal.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR, PAU CUBRIR PLAZA PROFESIONAL Y/O TECNICO

Téngase en cuenta que, en esta etapa se revisa y verifica que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos que deben cumplir para cada plaza a la cual postulan, y se califica la documentación y Curriculum Vitae remitido por Mesa de Partes, en caso de que el postulante **NO CUMPLA** con UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS, será desaprobado en forma automática y por ende no podrá continuar en el proceso.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA, CUSCO

Abog. Marco A. Oviedo Guzman
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

CPC. Luis Behrman Arriaga Rozas
Mat. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD
C.N.I. 23854472

A. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE ESPECIALISTAS - PROFESIONALES

NOMBRE DEL POSTULANTE:

PLAZA AL QUE POSTULA:.....

FECHA:.....

| CRITERIOS | | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|--|------------------|
| A) GRADO ACADÉMICO | | 20 PUNTOS |
| Título Profesional. (Colegiado Habilitado) | | 20 puntos |
| B) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA | | 25 PUNTOS |
| Profesional | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia requerida para el puesto | 15 puntos |
| | <ul style="list-style-type: none"> Más de 2 años | 02 puntos |
| | <ul style="list-style-type: none"> Más de 3 años | 03 puntos |
| | <ul style="list-style-type: none"> Más de 5 años | 05 puntos |
| C) ESPECIALIZACIÓN EN EL ÁREA. (diplomados, certificados de capacitaciones) | | 15 PUNTOS |
| CURSOS, TALLER O SEMINARIO | 02 punto | |
| DIPLOMADOS O ESPECIALIZACIÓN | 05 puntos | |
| MAESTRÍA O DOCTORADO | 08 puntos | |
| PUNTAJE TOTAL | | 60 PUNTOS |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA - 02050



Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO



C.P. Wilfredo Estrada Chacón C.P. Luis Benjamín Arriaga Rozas
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
L.N.L. 23854472

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE PROFESIONAL TÉCNICO

NOMBRE DEL
POSTULANTE.....

PLAZA AL QUE POSTULA'.....

FECHA
.....

| CRITERIOS | | PUNTAJE MÁXIMO 60 |
|--|---|-------------------|
| A) GRADO ACADÉMICO | | 25 PUNTOS |
| Profesional técnico | Grado académico mayor | 25 puntos |
| | Bachiller Universitario | 20 puntos |
| | Técnico o egresado | 15 puntos |
| B) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA | | 25 PUNTOS |
| | • experiencia requerida para el puesto | 15 puntos |
| | • Más de 2 años de la experiencia Requerida | 10 puntos |
| C) ESPECIALIZACIÓN EN EL ÁREA (diplomados, certificados de capacitaciones) 2 punto por evento | | 10 puntos |
| PUNTAJE TOTAL | | 60 PUNTOS |

IV. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación de 10 % sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N ° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas:

2. Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15 % sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 48 de la Ley N ° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.

V. DE LA COMISIÓN ENCARGADA DE LA EVALUACIÓN:

La comisión encargada del proceso de evaluación es autónoma en sus decisiones está conformado por 3 miembros titulares y 3 miembros suplentes.

La etapa de Evaluación Curricular y la etapa de Entrevista Personal, será calificada por los 3 miembros titulares, en caso de ausencia de uno de ellos asumirá el miembro suplente.



**CAPITULO IV
DE LA PRESENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

PRIMERA ETAPA

Los Expedientes deberán ser presentados en sobre cerrado, los cuales se presentarán por Comisión Especial CAS de la Municipalidad Distrital de Limatambo ubicado en la Plaza de Armas s/n Limatambo, los postulantes registrarán sus documentos (foliados y firmados) en el siguiente orden.

1. Copia del Documento Nacional de Identidad vigente o caducado (RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000207-2020/JNAC/RENIEC)
2. RUC N° (Persona Natural)
3. ANEXO N° 1: Ficha del Postulante.
4. ANEXO N° 2: Declaración Jurada de Actividades o Funciones Efectuadas.
5. ANEXO N° 3: Solicitud del Postulante.
6. Declaraciones Juradas, conforme: ANEXO 4, ANEXO 5, ANEXO 6, ANEXO 7, ANEXO 8 y ANEXO 9.
7. Curriculum Vitae descriptivo ordenado cronológicamente.
8. Los expedientes de postulación enviados fuera de fecha y hora, señalados en el cronograma, NO SERAN CONSIDERADOS, por tanto, no formaran parte de la relación de postulantes.
9. El expediente deberá contener el siguiente rotulo en la parte exterior del sobre,

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2025-MDL

NOMBRE DEL POSTULANTE:

CARGO AL QUE POSTULA:

CÓDIGO DEL PUESTO:

DNI N°:

N° DE FOLIOS:

FIRMA

El Curriculum Vitae documentado debe tener el siguiente orden.

1. Datos Personales
2. Formación Académica
3. Experiencia Laboral
4. Conocimientos: Copia de certificados de diplomados, especializaciones, cursos, seminarios, fórums, publicaciones, méritos y otros, expedidos por entidades académicas y otros.

SEGUNDA ETAPA

- 1, La comisión evaluadora comunicará el cronograma de los postulantes para las entrevistas que estará publicada en el portal de la Municipalidad Distrital de Limatambo: www.munilimatambo.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA - CUSCO

Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

C.P. Luis Bertrán Arriaga Rozas
Mdt. 034225
EFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

C.P. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
C.N.I. 2385-4772

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

1. Los concursantes podrán participar solo a un cargo convocado en el presente proceso de selección de personal. caso contrario será descalificado.
2. La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas, o la no presentación de estos determinara la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar
3. Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios y las funciones que se indiquen en la convocatoria,
4. El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntajes asignados en cada una de las etapas y fases de la evaluación,
5. El postulante que no consigne sus datos correctamente y no presente la documentación debidamente firmado V foliado conforme a lo requerido, será inmediatamente eliminado del proceso de concurso.
6. Para pasar a la etapa de entrevista personal el postulante deberá de obtener como mínimo 35 puntos en la evaluación curricular
7. Postulante que sea ganador tendrá un máximo de 24 horas para presentarse en su lugar de prestación de servicio, caso contrario se declarara en abandono y se asignara la plaza al siguiente postulante con mayor puntaje
8. El postulante ganador deberá de presentar copia legalizada y fedateado de los documentos presentados, antes de la suscripción del contrato, en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Limatambo, ubicada en la Plaza de Armas S/N Limatambo, Provincia de Anta - Cusco, en horario de trabajo
9. Las etapas del presente concurso de selección de personal serán de carácter eliminatoria

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA - CUSCO
Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene
- d) Puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección

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

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

VII. DE LOS ANEXOS

Los anexos serán debidamente llenados y adjuntados al Curriculum Vitae, para la presentación de documentos en el respectivo concurso.

VIII. DE LA CONTROVERSIA

Cualquier controversia producida y/o suscitada en el concurso, será resuelta por la comisión.

ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA - CUSCO
C.P. Wilfredo Estrada Chacon
OF. DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
Mat: 034225
CNI 73854472

ANEXO 1

FICHA DE POSTULANTE

| | |
|----------------------------|--|
| PROCESO CAS | CAS N° 001- 2025 |
| PUESTO AL QUE POSTULA | (Denominación del Puesto al que Postula) |
| DEPENDENCIA / ÁREA USUARIA | Denominación de Dependencia, Unidad Orgánica y/o rea Usuaria |
| CÓDIGO DEL CARGO | (Precisar el código del cargo) |

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO.

LUGAR:/DIA...../MES.....AÑO.....
 ESTADO CIVIL:
 DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI () C. EXTRANJERÍA...() N°.....
 DIRECCIÓN
 DOMICILIARIA.....
 URBANIZACIÓN.....
 DISTRITO:
 PROVINCIA:
 DEPARTAMENTO:
 TELÉFONO/CELULAR:
 CORREO ELECTRÓNICO:
 COLEGIO PROFESIONAL:
 REGISTRO DEL COLEGIO
 PROFESIONAL.....
 HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL (colocar la fecha)
 PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI () NO () N°.....

Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional de personas con discapacidad

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI () NO () N°.....

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
 ANTAJACUSCO

Abog. Marcó A. Oviedo Guzmán
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

CPC. Luis Benito Arriaga Rozas
 Mat. 034225
 EFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO

C.P. Wilfredo Estrada Chacón
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
 JUNI 2385472

II ESTUDIOS REALIZADOS.

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo declarado (fotocopia simple) para la etapa dos del proceso de selección.

| TITULO O GRADO | CENTRO DE ESTUDIOS | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DE DIPLOMA | CIUDAD/PAIS. |
|--|--------------------|--------------|--------------------------------|--------------|
| DOCTORADO | | | | |
| MAESTRÍA | | | | |
| TITULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO | | | | |
| BACHILLER | | | | |
| EGRESADO (señalar fecha de egreso) | | | | |
| ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros) | | | | |
| ESTUDIOS (primaria y secundaria) | | | | |

III CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO

| N° | NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN | CENTRO DE ESTUDIOS | FECHA DE INICIO | FECHA A FIN | FECHA EXPEDICIÓN DE DIPLOMA | CIUDAD/PAÍ S | DURACIÓN HORAS |
|----|--|--------------------|-----------------|-------------|-----------------------------|--------------|----------------|
| 1° | | | | | | | |
| 2° | | | | | | | |
| 3° | | | | | | | |
| 4° | | | | | | | |

IV REQUISITOS ADICIONALES

| N° | NOMBRE DEL REQUISITO REQUERIDO | CENTRO DE ESTUDIOS DE CORRESPONDER | FECHA/INICIO Y FIN | DURACIÓN(HORAS) O VIGENCIA | INFORMACIÓN QUE DESEA PRECISAR DE ACUERDO CON LO REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO |
|----|--------------------------------|------------------------------------|--------------------|----------------------------|--|
| 1° | | | | | |
| 2° | | | | | |
| 3° | | | | | |
| 4° | | | | | |
| 5° | | | | | |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Abog. Marco A. Oviedo Guzmán

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
L.N.I. 23854172
C.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas
M.I. 4225
EFE DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Distrital de Limatambo efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada: según lo establecido en el Artículo 411 0 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 330 del Texto Único Ordenado de la Ley N 027444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N0004-2019-JUS, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI C. EXTRANJERÍA:

FECHA:

FIRMA:

DNI:



HUELLA DIGITAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA - CUSCO
Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
M.I. 034225
C.EFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE ACTIVIDADES O FUNCIONES EFECTUADAS.

Yo, Identificado (a) con DNI. N..... 1.1 C. Extranjería N °, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que durante el tiempo de mi **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA**, la cual sustentaré y acreditaré mediante documentos en la Etapa 2 del Proceso de Selección, de acuerdo con lo señalado en la presente base, he realizado las **ACTIVIDADES o FUNCIONES** siguientes:

a) Experiencia general:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, Asimismo, en los casos que corresponde, para el cómputo colocar la modalidad bajo la cual se desarrolló la experiencia

| | Nombre de la Entidad o Empresa | Órgano (Oficina y/o Área) | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (día, mes y año) | Fecha de culminación (día, mes y año) | Tiempo en el cargo |
|------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|-------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--------------------|
| 1 | | | | | | |
| Actividades o funciones realizadas | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| Actividades o funciones realizadas | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| Actividades o funciones realizadas | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| Actividades o funciones realizadas | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| Actividades o funciones realizadas | | | | | | |

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se consideran el periodo cronológico de mayor duración.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LIMATAMBO
ANTAZCO
Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas
M.N. 034225
EFE DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LIMATAMBO
C.P. Wilfredo Estrada Chacón
EFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
L.N. 23854172

b) Experiencia específica en la función o la materia:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida

| | Nombre de la Entidad o Empresa | Órgano Oficina y/o | Cargo desempeñado | Fecha de Inicio (día/mes/año) | Fecha de culminación (día/mes/año) | Tiempo en el Cargo |
|------------------------------------|--------------------------------|--------------------|-------------------|-------------------------------|------------------------------------|--------------------|
| 1 | | | | | | |
| Actividades o funciones realizadas | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| Actividades o funciones realizadas | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| Actividades o funciones realizadas | | | | | | |

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela: se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Distrital de Limatambo para efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411 ° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública — Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N ° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N ° 004-20194US, Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos,

Limatambo, de del 2025.

FIRMA:

DNI:



HUELLA DIGITAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA 05170
Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ANEXO 3

SOLICITUD DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

DATOS PERSONALES:

Estado Civil: _____, Género: ,.....

Fecha de Nacimiento:.....

Región: _____ Provincia:..... Distrito:

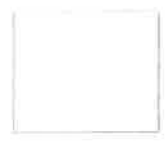
DOMICILIO (actual)

Región: _____ Provincia:..... Distrito:

Telefono:celular:.....

E-mail:

Señor Presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en fecha establecida en el cronograma y en un total de folios útiles, para el presente Proceso de Selección C. A. S. N°001-2025.



FIRMA:.....

DNI:

HUELLA DIGITAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA - CUSCO
[Firma]
Abog. Marco A. Oviedo Guzman
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
[Firma]
CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas
M. N. 034225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
[Firma]
C.P. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
C.I. 23654472

ANEXO 4

DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN

TIPO DOCUMENTO:

NUMERO DE DOCUMENTO:

RUC Nº

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente, asumiendo la responsabilidad prevista en la Ley N° 27444.

Limatambo,.....de..... del 2025.

FIRMA:

DNI:



HUELLA DIGITAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA-CUERO
Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rojas
Mat. 034225
EFE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

ANEXO 5
DECLARACIÓN JURADA

Yo,
...identificado (a) con DNI N° con domicilio en
....., mediante la presente solicito se me considere
participar en el proceso CAS N°....., Convocado por la Municipalidad Distrital de
Limatambo, a fin de participar en el proceso de selección descrito. Para tal efecto DECLARO BAJO
JURAMENTO lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Declaro gozar de buena salud física y mental,
- Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria, • no tener condena por delito.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar función pública
- No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos del poder judicial, caso contrario (previo a la suscripción del contrato o a la adjudican de la plaza) me someto al
- Procedimiento cancelación del registro que autorizo el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N°27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Limatambo, de del 2025.

FIRMA:.....

DNI:.....



HUELLA DIGITAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA - CUSCO
Abog. Marco A. Oviedo Guzman
OF. DE SESIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. **Walter Estrada Chacón**
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 23854172
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P.C. **Luis Benavente Arriaga Rozas**
DNI 074225
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ANEXO 6
DECLARACIÓN JURADA

Yo,
identificado (a) con DNI N°; Con domicilio en
..... Ante Ud. Me
presento y digo:

Que Declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la ley N° 29607 PUBLICADA EL 26 DE OCTUBRE DEL 2010.

Autorizo a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al registro nacional de condenas de poder judicial.

Así mismo me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Limatambo, De del 2025.

FIRMA:.....



HUELLA DIGITAL

DNI:.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTA - 02620
Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benavente Arriaga Rozas
M. 034225
EFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P. Wilfredo Esirada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
M. 034225

ANEXO 7
DECLARACIÓN JURADA

Yo,
identificado (a) con DNI N..... Con domicilio en,
.....Ante Ud. Me
presento y digo:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar Antecedentes Policiales, Judiciales y Penales. Asimismo tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la municipalidad distrital de Limatambo a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada, según lo establecido en el artículo 411 del Código Penal y Delito contra la fe pública título XIX del Código Penal acorde al artículo 32 de la ley 27444 ley de Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Limatambo, de del 2025.



Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



CPC. Luis Blumstein Arriaga Rozas
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

FIRMA:

DNI:



HUELLA DIGITAL



C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
D.N.I. 236544172

ANEXO 8
DECLARACIÓN JURADA

Yo,
identificado (a) con DNI N..... Con domicilio en
..... Ante Ud. Me
presento y digo:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tener conocimiento que en la Municipalidad Distrital de Limatambo no se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la ley N° 26771, modificado por ley N°30294 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034- 2005-PCM así mismo me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado a las normas sobre la materia, así mismo declaro que:

- **No ()** tengo parientes o cónyuge que presten servicios en la municipalidad.
- **Si ()** tengo parientes o cónyuge que presten servicios en la municipalidad.

| GRADO O RELACIÓN DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL | ÁREA DE TRABAJO | APELLIDOS | NOMBRES |
|---|-----------------|-----------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Limatambo,de.....del 2025.

FIRMA:.....

DNI:.....



HUELLA DIGITAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANTAS CUSCO
Abog. Matto A. Oviedo Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas
M. 134225
EFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C. M. Wilfredo Estrada Chacón
EFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
DNI 230544172

ANEXO 9

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,
identificado (a) con DNI N°..... con domicilio en Participante del
C.A.S N° 001 – 2025- autorizo a la municipalidad distrital de Limatambo o a una entidad tercera contratada
por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles y/o privadas .

Así mismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos verificando que los teléfonos se encuentran
actualizados.

| | REFERENCIA 1 | REFERENCIA 2 | REFERENCIA 3 | REFERENCIA 4 |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|
| EMPRESA/ENTIDAD | | | | |
| DIRECCION | | | | |
| CARGO/PUESTO DEL POSTULANTE | | | | |
| NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO | | | | |
| TELÉFONOS | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO | | | | |

Limatambo, de del 2025.

FIRMA.....

DNI:.....



HUELLA DIGITAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
ANITA CUSCO
Abog. Marco A. Oviedo Guzmán
OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas
Mat. 034225
EFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
C.P. Wilfredo Estrada Chacon
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
C.N.I. 2385-9-9-2