



Municipalidad Distrital
De Mejía



PROCESO CAS N° 002-2024-MDM
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE
PROFESIONAL Y/O TÉCNICO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

I. GENERALIDADES:

1 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar el servicio de un profesional y/o técnico para laborar como asistente administrativo de la Oficina de Imagen y Comunicaciones de la Municipalidad Distrital de Mejía.

2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

II. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849: Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Ordenanza Municipal N° 11-2013-MDM – Aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Mejía.
- e. D.S. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- i. Decreto de Urgencia N° 115-2021, que proroga la vigencia del trabajo remoto para el sector público y privado, aprobada en el marco de la emergencia sanitaria para el COVID-19.
- j. Ley N° 311131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- k. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- l. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PUESTOS Y DETALLES DE LOS CARGOS EN CONCURSO:

CANTIDAD REQUERIDA	PUESTO	DETALLE DEL CARGO
1	Asistencia Administrativo	Oficina de Imagen y Comunicaciones





Municipalidad Distrital
De Mejía

Siempre Contigo
MEJÍA

IV. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE IMAGEN Y COMUNICACIONES

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	01 año en entidades del sector público y/o privado, incluye prácticas pre profesionales y profesionales debidamente acreditados.
COMPETENCIAS	Dinamismo, trabajo en equipo, iniciativa permanente, tolerancia, compromiso, colaboración y honradez.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Titulado, bachiller o egresado en la carrera de Ciencias de la Comunicación o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Marketing Digital y periodismo.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Para el desempeño básico de sus funciones se requiere conocimiento en Office, Photoshop, Premier, Java Scrip Ilustrador, Foto Montaje y post producción digital e introducción a la redacción digital.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Apoyo en la Planificación y ejecución de las actividades y programas de relaciones institucionales y otras actividades que consolides la Imagen de la Municipalidad.
- b) Apoyo al responsable de la Oficina de Imagen y Comunicaciones en su labor de comunicación con los diferentes medios de información, en el desarrollo de programas, así como actividades de difusión que proyecten la identidad, imagen y sentido de pertenencia institucional.
- c) Implementa y mantiene actualizado el directorio de los medios de comunicación.
- d) Elabora notas de prensa para la difusión de las actividades de la Municipalidad.
- e) Coordina el apoyo requerido por las unidades orgánicas en el desarrollo de eventos oficiales.
- f) Actualiza el portal Web respecto a las actividades propias de la institución en coordinación con el jefe inmediato
- g) Registra en video y fotografía las diversas actividades realizadas por la municipalidad, para su respectiva difusión.
- h) Apoyo en mantener informados a los vecinos y público en general a través de los diferentes medios de comunicación masiva y redes sociales de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la municipalidad.
- i) Apoyo en la elaboración, diseño y publicación de boletines, revistas y otros medios de difusión para informar respecto a las actividades de la Institución.
- j) Apoyo en la coordinación y supervisión el correcto reparto de las invitaciones, verificando la asistencia de los invitados a fin de gestionar adecuadamente el presupuesto otorgado.





Municipalidad Distrital
De Mejía



k) Otros que le asigne su superior o la entidad.

V. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO, PLAZO Y MONTO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Mejía (Av. Tambo 505) Mejía.
Duración del contrato	Del 04 noviembre hasta el 31 de diciembre de 2024 con posibilidad a renovar sujeto a evaluación personal.

CANTIDAD REQUERIDA	PUESTO	DETALLE DEL CARGO	REMUNERACIÓN CONTRACTUAL
1	Asistente Administrativo	Oficina de Imagen y Comunicaciones	1,500.00

VI. **CRONOGRAMA:**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Aprobación de la Convocatoria	09 de octubre de 2024	Comité Contrato CAS
02	Publicación del Proceso en el portal Talento Perú -SERVIR; en la página web y en el mural de la Municipalidad Distrital de Mejía.	Del 10 de octubre al 24 de octubre de 2024	Oficina de Personal
03	Inscripción de postulantes: (Presentación del Curriculum vitae (VC) documentado y debidamente foliado y firmado a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Mejía en horario de atención.	25 de octubre de 2024	Oficina de Tramite documentario
SELECCIÓN			
04	Evaluación curricular (CV).	25 de octubre de 2024	Comité Contrato CAS
05	Publicación de Resultados Preliminares de la Evaluación curricular, en el portal web y mural de la entidad, a partir de las 14:00 horas	28 de octubre de 2024	Comité Contrato CAS
06	Presentación de Reclamos a través de mesa de partes de 8:00 a 12:00 horas, los Reclamos recepcionados después del horario, no serán considerados.	28 de octubre de 2024	Comité Contrato CAS
07	Absolución de Reclamos y publicación de Resultados de la hoja de vida.	28 de octubre de 2024	Comité Contrato CAS
08	Entrevista personal de acuerdo a través de los medios que comunique el Comité.	29 de octubre de 2024	Comité Contrato CAS
09	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad.	30 de octubre de 2024	Comité Contrato CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato CAS	31 de octubre de 2024	Comité Contrato CAS
11	Registro de Contrato e Inicio de las labores	04 de noviembre de 2024	Área de Gestión Administrativa





Municipalidad Distrital
De Mejía



NOTA:

- Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en el portal web de la entidad, por lo que es responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

RESUMEN	Porcentaje	P. máx	P. min
Evaluación Curricular	50%	30	16
Etapa Entrevista	50%	30	16
TOTAL	100%	60	32

Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.

El puntaje mínimo para adjudicación será de 32 puntos en total.

Además, se precisa que el candidato que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección alcanzando el puntaje mínimo y se ubica en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado (ganador), se convierte en accesitario, por lo que, si el ganador del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocar al accesitario para realizar las actividades relacionadas con la contratación; por lo que se generará un accesitario por cada plaza concursada.

6.1. Etapa de la Evaluación Curricular

En esta etapa del proceso los(as) postulantes deberán remitir su expediente de acuerdo a las especificaciones que se detalla en el apartado VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR; a mesa de partes virtual <https://munimejia.gob.pe/> en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

6.2. Etapa de la Entrevista Virtual

La comisión establecerá la hora de la entrevista virtual, la cual se publicará en base a los resultados de la Evaluación Curricular después de la etapa de absolución de reclamos establecida en el cronograma. La entrevista se llevará a cabo a través de los canales virtuales que comunique la comisión; para ello el (la) postulante deberá contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) el día de la entrevista con el fin de verificar datos personales.

Asimismo, el tiempo de tolerancia para la entrevista virtual según el respectivo cronograma establecido para el postulante es de diez (10) minutos, caso contrario se lo considera que "NO SE PRESENTÓ".

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. Etapa de la Evaluación Curricular

La información consignada en el curriculum vitae y documentos adjuntos tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Municipalidad Distrital de Mejía.

La presentación del Curriculum Vitae y los Anexos requeridos, se efectuarán conforme a los formatos publicados en la presente convocatoria, por lo que deberán estar previamente





Municipalidad Distrital
De Mejía



firmados por el postulante, así como de consignar su huella digital en todas las declaraciones juradas y en donde lo requiera.

Asimismo, son **(02) dos los archivos simples que se deberá presentar** a mesa de partes virtual <https://munimejia.gob.pe/> Precisándose que estos archivos no deberán ser en versión ONE DRIVE o similares; en caso el postulante realice el envío de esamanera, se dará por no recepcionado los archivos y se declarará como NO APTO en la etapade evaluación curricular, no dando lugar a ningún tipo de subsanación posterior.

A continuación, se detalla la documentación a presentar:

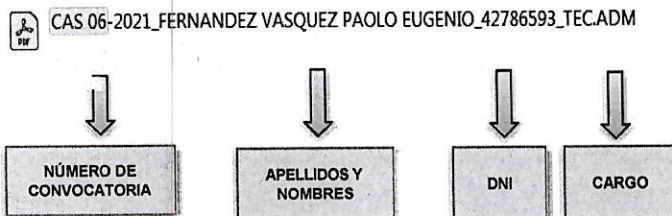
a) **UN SOLO ARCHIVO PDF**, que deberán presentar debidamente foliado y en el siguiente orden:

1. Copia simple del DNI (legible)
2. Anexo N° 01: Ficha de Resumen Curricular
3. Anexo N° 02: Carta de Presentación del Postulante.
4. Anexo N° 03: Ficha Resumen.
5. Anexo N° 04: Declaración de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores AlimentariosMorosos-REDAM
6. Anexo N° 05: Declaración Jurada de Datos Personales.
7. Anexo N° 06: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado porviolencia familiar y/o sexual.
8. Anexo N° 07: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidado por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771).
9. Anexo N° 08: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
10. Anexo N° 09: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
11. Anexo N° 10: Declaración Jurada para solicitar Bonificación
12. Anexo N° 11: Recolección de Datos y Autorización para Notificaciones
13. Documentación que sustente lo consignado en el Anexo N° 1 (Formación académica, capacitación y experiencia, entre otros de corresponder). Asimismo, el postulante deberá abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil de la convocatoriaCAS.

IX. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

8.1. **Solo sí, se habilita la postulación virtual**, él postulante deberá presentar la documentación antes mencionada escaneada y legible en un solo archivo PDF (ver ejemplo), debiendo presentarse de acuerdo a la fecha y hora establecidaen el cronograma.

Ejemplo:



8.2 El postulante deberá adjuntar los archivos en formato pdf a la mesa de partes virtual <https://munimejia.gob.pe/>

POSTULACION CAS 002-2024_APELLIDOS Y NOMBRES_DNI_CARGO





Municipalidad Distrital
De Mejía

Siempre Contigo

MEJÍA

- 8.2. Se considerará como válido el primer correo que remita el (la) postulante, de haber correos posteriores no serán considerados en la etapa de la evaluación curricular.
- 8.3. Los(as) postulantes que no cumplan con el día u hora establecida en cada proceso; así como omitan la presentación de los documentos solicitados, quedarán automáticamente considerados(as) como NO APTOS(AS) en la etapa respectiva.
- 8.4. El área usuaria determinará si las labores del postulante que resulte ganador son de manerapresencial, trabajo remoto o mixta.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. Declaratoria del proceso como desierto

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2. 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.
- Otras debidamente justificadas

LA COMISIÓN





Municipalidad Distrital
De Mejía

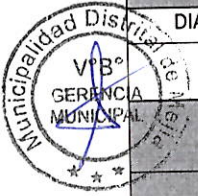
Siempre Contigo
MEJÍA

ANEXO Nº 01
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

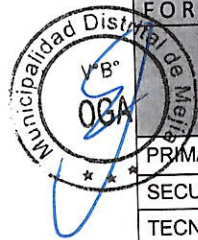
FOTO
Opcional

PROCESO CAS Nº : 002-2024-MDM

DATOS PERSONALES								
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
DOMICILIO								
CALLE			NÚM.	URBANIZACION	DISTRITO			
DATOS GENERALES								
FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	ESTADO CIVIL	NÚM. DE HIJOS	TEL. DE CASA	TEL. CELULAR	ESTADO DE SALUD
DIA	MES	AÑO						BUENA MALA REGULAR
LUGAR DE NACIMIENTO							CORREO ELECTRONICO	
Distrito			Provincia	Departamento		Nº DNI		



FORMACION ACADEMICA						
	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Nº de Foliode sustento
				DESDE	HASTA	
PRIMARIA:				/	/	
SECUNDARIA:				/	/	
TECNICO:				/	/	
FORMACION UNIVERSITARIA:				/	/	
DIPLOMADO				/	/	
MAESTRÍA				/	/	
DOCTORADO				/	/	
OTROS ESTUDIOS				/	/	



ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS					
NOMBRE DEL DIPLOMADO	CONDICION	INSTITUCION	AÑO QUE REALIZO EL DIPLOMADO	HORAS LECTIVAS	Nº de Foliode sustento





Municipalidad Distrital
De Mejía



BONIFICACIÓN		N° de Folio de sustento
¿ES USTED PERSONA CON DISCAPACIDAD?	SI NO	
¿ES USTED LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	SI NO	

CONOCIMIENTOS GOMPLEMENTARIOS			
CONOCIMIENTO Y/O CURSO	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	N° de Folio de sustento
IDIOMAS			
COMPUTACION			



CURSO (Seminario, Congreso, Talleres acordes a los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	N° de Folio de sustento



EXPERIENCIA 1			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 2			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			





Municipalidad Distrital
De Mejía

Siempre Contigo



EXPERIENCIA 3			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 4			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE(EMPRESA O INSTITUCION)		PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
N° de Folio de sustento			

	Si / No	N° de Folio de sustento en el que se encuentra la constancia de habilidad (*)
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

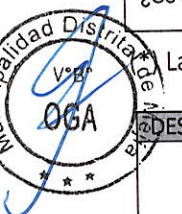
La constancia de habilitación se deberá de gestionar en su respectivo Colegio Profesional.

DESCRIBA OTROS DATOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE

FECHA:

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA





Municipalidad Distrital
De Mejía



ANEXO N° 02

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA
Presente. -

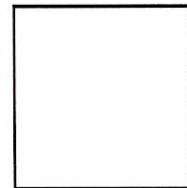
Yo,.....identificado(a) con DNI
Nº....., mediante la presente le solicito se me
considere para participar en el Proceso CAS N° 002- 2024, convocado por su Institución,
a fin de acceder al puesto:
.....

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 lo siguiente:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

MEJÍA,.....de.....de 2024

FIRMA DEL POSTULANTE





Municipalidad Distrital
De Mejía



ANEXO N° 03

FICHA RESUMEN

Mejía, de 2024

Yo, identificado(a) con DNI N° y
Domiciliado(a) en Distrito de
....., Provincia de..... Departamento de....., con relación a la
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002-2024,
declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- Que, no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Mejía que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771, DS N° 021-2000-PCM, DS N° 017 2002-PCM Y DS N° 034-2005-PCM)
- Que, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" – REDAM (Ley N° 28970).
- Que, la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, cuando se me solicite.
- 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 el caso sea seleccionado.

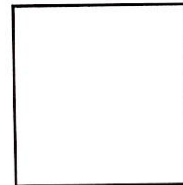
Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma:

Nombre:

DNI N°:



HUELLA





Municipalidad Distrital
De Mejía

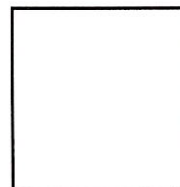


ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE
DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,, identificado(a) con DNI N°
....., con domicilio en,
declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores
Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores
Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se
encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Mejía.....de.....de 2024



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA





Municipalidad Distrital
De Mejía



ANEXO N° 05

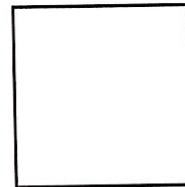
DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo,....., identificado(a) con DNI N°
....., con domicilio en,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
	No estar registrado en el Registro de Nacional de Sanciones Contra Servidores CIVILES-RNSSC deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos- REDERECI.
	No estar inscrito en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos- REDERECI.
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley n° 30901.
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto a que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad distrital de Mejía lo considere pertinente.

Mejía.....de.....de 2024



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA





Municipalidad Distrital
De Mejía



ANEXO Nº 06

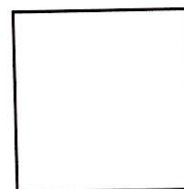
Declaración jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual.

Yo,....., identificado(a) con DNI N°y con domicilio en....., DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad distrital de Mejía lo considere pertinente.

Mejía.....de.....de 2024



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA





Municipalidad Distrital
De Mejía



ANEXO N° 07

Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.

LEY N°26771

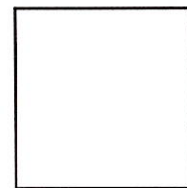
Yo,....., identificado(a) con DNI N°y con domicilio en....., en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO	Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personas que a la fecha viene prestando servicios en la Municipalidad Distrital de Mejía
----	----	---

Sobre el particular consigno la siguiente información:

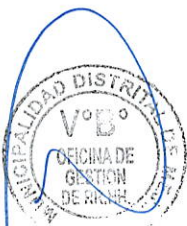
NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

Mejía.....de.....de 2024



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA



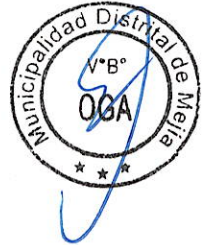


Municipalidad Distrital
De Mejía

Siempre Contigo
MEJÍA

ESQUEMA DE LOS GRADOS DE PARENTESCO

GRADO	PARENTESCO POR CONSAGUINIDAD	
	EN LINEA RECTA	EN LINEA COLATERAL
1er	Padres/hijos	
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
GRADO	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados





Municipalidad Distrital
De Mejía



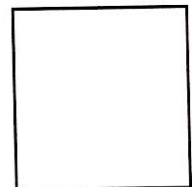
ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, con DNI N° y domicilio fiscal en declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales, judiciales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Mejía, de de 2024



_____ **FIRMA DEL POSTULANTE**

HUELLA

¹ Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)



Municipalidad Distrital
De Mejía



ANEXO N° 09

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo, con DNI N° y domicilio fiscal en declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

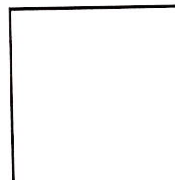
- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Mejía, de de 2024

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA





Municipalidad Distrital
De Mejía



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, de nacionalidad _____, de estado civil _____, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como _____ en _____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

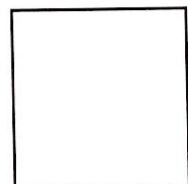
BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Mejía, de..... del 2024

FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA





Municipalidad Distrital
De Mejía

Siempre Contigo



RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIONES

Yo, identificado(a) con
DNI N° y con domicilio actual
en En este contexto de Emergencia
Sanitaria y en mi

condición de postulante, doy a conocer y autorizo a la Municipalidad Distrital de Mejía,
a ser notificado a través de los siguientes medios, referente al proceso de contratación
administrativa de servicios CAS N° 002 -2024, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal:

Correo electrónico alternativo:

Teléfono de contacto:

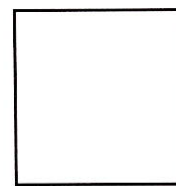


Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado,
incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, y a realizar el acuse de recibo en
un plazo máximo de un (1) día hábil, contados a partir del día siguiente de efectuado el acto de
notificación vía correo electrónico.

Suscribo el presente documento, en mérito a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del
TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto
Supremo N° 004 2019-JUS¹.



Mejía, de del 2024



FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

¹ TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS "Artículo 20.
Modalidades de notificación

(...)

20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste
en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso
no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la
entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma
automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación
surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.

(...)"

