



PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

SEGUNDA CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 002-2025-MPLP-
NECESIDAD TRANSITORIA

BASES DEL CONCURSO PARA
CONTRATACION DE PERSONAL POR
NECESIDAD TRANSITORIA BAJO EL
REGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057 A PLAZO
DETERMINADO



PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

BASES PARA EL PROCESO CAS N° 002-2025-MPLP-NECESIDAD TRANSITORIA
SEGUNDA CONVOCATORIA

1. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
RUC: 20200042744

1.2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Av. Alameda Perú N° 525 - Tingo María

1.3. PORTAL WEB INSTITUCIONAL

- Munitingomaria.gob.pe/home/
- Munitingomaria.gob.pe/contratación/index.php

1.4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Leoncio Prado ha visto por conveniente realizar la SEGUNDA CONVOCATORIA del PROCESO CAS N° 002-2025-MPLP-POR NECESIDAD TRANSITORIA de las puestos que no fueron cubiertas en la primera convocatoria (DESIERTOS) a fin de seleccionar y contratar a personal por necesidad transitoria y a plazo determinado, bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento a través del que reúnan los requisitos establecidos en el perfil del puesto y en la presente bases.

1.5. AREA SOLICITANTE

La presente convocatoria y selección de personal se lleva a cabo a solicitud de las órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado que requieren personal por necesidad transitoria.

1.6. RESPONSABLES DEL PROCESO CAS

Es el COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL conformada mediante Resolución de Alcaldía N° 007-2025-MPLP, modificada por la Resolución de Alcaldía N° 133-2025-MPLP para llevar a cabo el **PROCESO CAS N° 002-2025-MPLP-POR NECESIDAD TRANSITORIA**.

1.7. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo ° 003-2013-DE.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

2. DEL PERFIL DEL PUESTO

En el formato del perfil del puesto se encuentran establecidos la información relevantes como las la denominación del puesto, funciones del puesto, coordinaciones internas y externas, la formación académica, conocimientos, experiencia general y específica, nacionalidad, habilidades, requisitos adicionales y la contraprestación mensual, **información que debe ser leída detenidamente a fin de que el postulante presente su hoja de vida acorde al perfil del puesto y otra información requerida en la presente bases.**

3. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante todo el personal que:

- a) Cumpla con los requisitos mínimos señalados en los respectivos formatos de perfil de puesto
- b) Será descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de un puesto o plaza convocado en la presente convocatoria.
- c) Los manuscritos deberán ser presentados con letras y números claros y legibles
- d) El postulante no deberá tener vínculo laboral con la entidad, a la presentación de su expediente.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Las características se encuentran detalladas en el formato del perfil del puesto que forma parte de la presente convocatoria.

El comité de evaluación y selección verificará que la documentación remitida por los postulantes cumpla con lo establecido en el formato de perfil del puesto y todas las precisiones de presentación en la presente etapa, **caso contrario serán descalificados del proceso de selección.**

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO |
| Duración del contrato | Tres (03) meses, prorrogables de ser necesario y según disponibilidad presupuestal |
| Remuneración mensual | La remuneración mensual se encuentra establecida en el perfil del puesto de cada órgano o unidad orgánica. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Se establecerán en el contrato |

**6. ETAPAS DE LA EVALUACION**

Las etapas de evaluaciones serán de carácter eliminatorio

| EVALUACIONES | - | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|---|-------------------|-------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA | | 40 | 50 |
| a. Formación Académica | - | 20 | 25 |
| b. Experiencia general | - | 10 | 13 |
| c. Experiencia específica | - | 10 | 12 |
| Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida | - | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | - | 30 | 50 |
| Conocimiento de las funciones del puesto | | 20 | 30 |
| Facilidad de comunicación y sustentación | | 10 | 20 |
| PUNTAJE TOTAL | - | 70 | 100 |

El puntaje mínimo aprobatorio es de 70 puntos

7. FACTORES DE EVALUACIÓN

| | | | |
|--|---|----------------|----|
| FACTORES DE EVALUACIÓN DE FORMACIÓN ACADEMICA | La formación mínima establecida en el formato de perfil de puesto | Puntaje Mínimo | 20 |
| | La formación superior a lo establecido en el perfil del puesto | Puntaje máximo | 25 |
| FACTORES DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA GENERAL | La experiencia general requerida en el perfil de puesto | Puntaje Mínimo | 10 |
| | Experiencia general superior a la requerida en el perfil de puesto | Puntaje máximo | 13 |
| FACTORES DE EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA | La experiencia específica requerida en el perfil de puesto | Puntaje Mínimo | 10 |
| | Experiencia específica superior a la requerida en el perfil de puesto | Puntaje máximo | 12 |

En la etapa de entrevista personal, de ser necesario y a solicitud del Comité, se contará con la presencia del responsable del órgano relacionado al puesto que postula, quien está facultado por el comité para realizar las preguntas pertinentes relacionadas a las funciones del puesto; sin embargo; si como consecuencia de sus labores o ausencia por comisiones de servicio no es posible contar con su presencia, la evaluación continua a cargo del comité.

8. CAUSALES DE ABSTENCIÓN

En caso de que alguno de los postulantes fuera cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los miembros del comité, éste deberá manifestarlo expresamente, absteniéndose de participar en la calificación y evaluación del referido postulante, según lo establecido en el artículo 99° del TUO de la Ley N° 27444.

Rivera



9. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

9.1. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- a) Solicitud de postulante (FUT), debe ser descargado del portal institucional
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad
- c) Ficha de Datos del postulante deberá ser descargado del portal institucional
- d) Formato A y B (declaraciones juradas)
- e) Formato C de corresponder.
- f) Hoja de vida documentado, actualizado y ordenado según el orden establecido en el numeral 10.5 de la presente bases.
- g) Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos indicados en los formatos del perfil del puesto. No se admitirán declaraciones juradas.
- h) Copia del documento que acredite ser discapacitado, Licenciado de las Fuerzas Armadas o Deportista de alto nivel según corresponda.

Los formatos a emplearse como: la solicitud, ficha del postulante, formatos A, B y C, se encuentran en la presente bases y podrán ser descargados del portal institucional de la Municipalidad Provincial Leoncio Prado

La omisión de la presentación de estos documentos origina que el postulante sea declarado como **NO APTO**

9.2. DE LA HOJA DE VIDA

Los postulantes deberán presentar la documentación en **sobre cerrado** con su **respectiva etiqueta** adherida al mismo, acompañado del formato de la solicitud dirigido a la Oficina de Recursos Humanos con atención al **Comité de Evaluación y Selección** a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado señalando el nombre del postulante, el ITEM y la denominación del puesto o plaza al que postula de acuerdo al siguiente modelo.

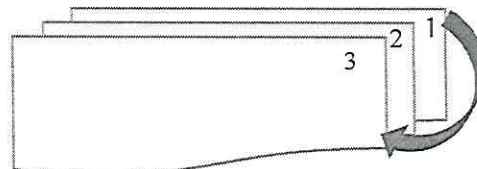
MODELO DE ETIQUETA

PROCESO CAS N° 002-2025-MPLP-NECESIDAD TRANSITORIA
 SEÑORES: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 ATENCION: COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN
 APELLIDOS Y NOMBRES:
 ITEM : _____
 DENOMINACION DEL PUESTO/PLAZA: _____
 FOLIOS:

No incluir Certificados de Capacitación, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general, **anteriores al año 2020**, ya que no serán considerados en la evaluación. Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación.

9.3. DE LA FOLIACIÓN

La documentación debe estar foliado desde abajo hacia arriba, sin enmendaduras y según el orden de presentación de la documentación.



El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá presentarse en folios numerados, el cual **NO** debe contener

Ruiz



borrones, enmendaduras o correcciones, caso contrario SERAN DESCALIFICADOS DEL PROCESO.

9.4. DEL HORARIO DE PRESENTACIÓN

Los postulantes podrán entregar la documentación según el cronograma establecido, dentro del horario de atención de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. De lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y 2:30 pm a 5:15 pm.

9.5. DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

| ORDEN DE PRESENTACION DE LA DOCUMENTACIÓN | |
|--|--|
| SECCION A | PRESENTACION DE LA HOJA DE VIDA |
| | Hoja resumen |
| | Copia de DNI vigente |
| | Ficha de datos |
| | Formatos A y B Formato C de corresponder |
| SECCION B | FORMACION ACADEMICA (según el perfil del puesto) |
| | Título Profesional/Certificado de estudios |
| | Grados/constancia de egresado Constancia de Practicas Pre o profesionales |
| SECCION C | COLEGIATURA Y HABILITACION PROF. DE CORRESPONDER |
| SECCION D | EXPERIENCIA GENERAL |
| | - PUBLICA - PRIVADA |
| | EXPERIENCIA ESPECIFICA |
| | Se acreditarán con: * Constancias o certificados de Trabajo * Hojas de Liquidación * Recibo por honorarios que señale inicio y fin del servicio * Resoluciones que indiquen inicio y fin del vinculo |
| SECCION E | CAPACITACIONES |
| | -Diplomados - Cursos - Talleres y análogos |
| | INFORMACION COMPLEMENTARIA |
| | - Acreditación de CONADIS, Fuerzas Armadas - Certificados de Deportista de alto nivel |
| SECCION F | -Otros que considere relevante el postulante |
| NOTA: | NO SE COMPUTARÁN ORDENES DE SERVICIO O DOCUMENTOS ANALOGOS, QUE NO DEMUESTREN DE MANERA INDUBITABLE EL INICIO Y FIN DEL VINCULO LABORAL O PRESTACION DE SERVICIO |

Ruul



9.6. DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, en consecuencia, será responsable de la información y sustentación en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad.

10. DE LAS BONIFICACIONES

10.1. A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD:

Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total. Siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en su ficha de datos su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
 - b) Adjuntar copia simple del certificado que acredita tal condición conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por CONADIS.
- Según lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "**Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público**", los postulantes que acrediten la condición de discapacitado, pueden solicitar los ajustes razonables durante el proceso de selección y durante el desarrollo de sus actividades en el caso de ser contratados por la entidad.

10.2. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (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 cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en su ficha de datos su condición de licenciado de las fuerzas armadas con su respectivo número de folio
- b) Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.

10.3. DE LOS DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO NIVEL

Se otorgará una bonificación según los niveles establecido en el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, siempre que el postulante cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en su ficha de postulación su condición Deportistas de Alto Nivel.
- b) Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición.

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

Ruiz



| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIFICACIÓN |
|---------|--|--------------|
| Nivel 1 | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. | 20% |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16% |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. | 12% |
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8% |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. | 4% |

11. APERTURA Y ADMISIÓN DEL POSTULANTE

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Evaluación y Selección abrirá los sobres cerrados y comprobará que éstas contengan la documentación solicitado como obligatoria, de no ser así, el postulante será considerado como NO APTO

Para que un postulante sea calificado como APTO y pasar a la siguiente etapa, además de los documentos obligatorios señalados en el numeral 10.1, deberá acreditar con documentos (no declaraciones juradas) el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto, los cuales serán materia de puntaje.

| Para el caso de: | Se acreditará con: |
|---|---|
| • Título profesional/grados | Copia del Título profesional/grados |
| • Colegiatura | Copia de certificado de colegiatura. |
| • Habilitación | Copia de certificado de habilitación vigente. |
| Egresados | Constancia de Egresados |
| • Estudiantes | Certificado de estudios/Constancia de estudiante |
| • Experiencia | 1. Constancias de trabajo o certificados de trabajo o constancia de prestación de servicios. 2. Resoluciones que acrediten el inicio y fin del vínculo laboral o prestación del servicio. Los documentos deben acreditar el inicio y fin del vínculo laboral o prestación del servicio. |
| • Diplomados, Cursos, talleres, capacitaciones. Desde el año 2020 | Diplomas, Constancias y/o certificados |

Ruiz



Discapacitados/Licenciados de las Fuerzas Armadas/Deportistas de alto nivel

Constancias y/o certificados

Luego de obtener el postulante el puntaje aprobatorio en la primera etapa, el Comité de Selección continuara con la etapa de la entrevista personal, sólo a los postulantes calificados como **APTOS.**

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

12.1. De la declaratoria como desierto del proceso o de algunos de sus ítems:

El Proceso o alguno de sus ítems puede ser declarado desierto por el comité de evaluación y selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil de puesto
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil de puesto ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

12.2. De la cancelación del proceso o de algunos de sus ítems

El proceso o algunos de sus ítems 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 de selección.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otros supuestos que considere el comité debidamente justificados.

13. LA PUBLICACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO CAS SE REALIZARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA

Órgano/unidad Organica:

Denominación del Puesto:

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

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

Órgano/unidad organica:

Denominación del Puesto:

| | NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético) | RESULTADO |
|---|--|-----------|
| 1 | | GANADOR |

Ruiz



PERÚ



Municipalidad Provincial
de Leoncio Prado

Oficina General de
Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

14. DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por el comité y/o oficina de Recursos Humanos de corresponder, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

15. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO CAS

La Oficina de Recursos Humanos procederá a su registro y vinculación al postulante declarado **GANADOR**, dentro de un plazo no mayor de TRES (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en portal institucional.

Si vencido dicho plazo, el GANADOR no se presenta para su registro y vinculación con la entidad por causas objetivas imputables a él, se seleccionará al siguiente accesitario conforme el Cuadro de Méritos. De no haber accesitario se declara Desierta el puesto.

El postulante **GANADOR** deberá presentar copia legalizada o fedateada por la subgerencia de Recursos Humanos los documentos presentados en su respectiva hoja de vida en un plazo no mayor a 72 horas, caso contrario no se efectuará la suscripción del contrato en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

16. IMPORTANTE

- Se precisa que cada sección debe contar con un separador para su rápida identificación
- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el Portal Institucional, según calendario del proceso.
- La documentación presentada será devuelta a los **postulantes que no lograron su ingreso a partir del quinto día calendario de concluido el proceso**, por un periodo de cinco días hábiles, luego de transcurrido ese periodo, la hoja de vida **será eliminado sin lugar a reclamos**.
- Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del portal institucional o el frontis de la entidad.
- Para la etapa de entrevista personal, es obligatorio presentar su DNI original, a fin de que el postulante sea identificado por el comité de evaluación.



FORMATO A

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con DNI _____

Postulante al puesto denominado; _____ del Proceso CAS N°

001-2025-MPLP; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente.

- a) Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- b) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- c) No estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos (REDERECI)
- d) No estar registrado en el registro de deudores judiciales morosos (REDJUM)
- e) No contar con sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RNSSC) o inhabilitado judicialmente.
- f) No percibir simultáneamente otros ingresos en el sector público, y tener pleno conocimiento de su prohibición.
- g) Mi compromiso de presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de falsedad me someto a las disposiciones legales que correspondan.

Tingo María, _____, de _____, del 2025

Firma

Ruiz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATO B

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado con DNI _____

Postulante al puesto denominado; _____ del Proceso CAS N°

001-2025-MPLP; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

() No tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vinculo conyugal de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal del Órgano o Unidad orgánica a la que postulo, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Administración y/o alta dirección de la entidad.

() Si tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vinculo conyugal de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal del Órgano o Unidad orgánica a la que postulo, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Administración y/o alta dirección de la entidad.

En caso de que el postulante marque la segunda alternativa señale lo siguiente:

- El nombre y cargo de la Persona con la que es pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad

Apellidos y nombres: _____

Cargo: _____

- El nombre y cargo de la Persona con la que es pariente hasta el segundo grado de afinidad

Apellidos y nombres: _____

Cargo: _____

Declaración que lo hago en honor a la verdad y sometiéndome a las disposiciones legales en caso de falsedad.

Tingo María _____ de _____ del 2025

FIRMA

Ruiz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FORMATO C
SOLICITUD DE AJUSTES RAZONABLES

Datos personales de la persona con discapacidad

Apellidos y Nombres:

Nº DNI:

Género: Masculino () Femenino ()

Especifique con qué documento se acredita la situación de discapacidad:

(Marque con una X el documento con el que cuenta)

Table with 2 columns: 'Marque con una X' and 'Documento que acredita la situación de discapacidad'. Rows include 'Certificado de discapacidad', 'Resolución o carnet de CONADIS', and 'Declaración Jurada Simple'.

Datos personales del apoyo o persona de confianza

Nombres y apellidos:

Nº DNI:

Datos de contacto

Celular o teléfono fijo:

Correo electrónico:

Domicilio:

Sobre la solicitud de ajustes razonables

¿Qué servicio o trámite(s) desea realizar?

¿Qué ajuste(s) razonable(s) desea solicitar?

¿Por qué motivo requiere del (los) ajuste(s) solicitado(s) para realizar el servicio o trámite señalado? Es decir, ¿Qué barrera enfrenta la persona para poder realizar el mismo?

Fecha (dd/mm/aaaa):

Nota importante: Autorizo la notificación al correo electrónico y/o celular para las comunicaciones y/o actos que corresponda

Handwritten signatures in blue ink on the left margin.

Handwritten signature 'Ruvaf' at the bottom center.



PERÚ



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Oficina General de Administración

Oficina de Recurso Humanos



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024

ANEXO 01

| | |
|--|--|
| FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR) DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES | PROCESO CAS N° 002-2025-MPLP SEGUNDA CONVOCATORIA |
|--|--|

I. DATOS LABORALES

| | | |
|-----------------|-------------------------|-------------------------|
| CÓDIGO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA |
| UNIDAD ORGÁNICA | JEFE DIRECTO | PUESTO DEL JEFE DIRECTO |

II. DATOS PERSONALES

| | | | | | |
|---|---|----------------------|-----------------------------|-------------------------------------|-----------|
| DOCUM DE IDENTIDAD | | APELLIDOS Y NOMBRES | | SEXO | |
| DNI () | Carnet Extranjería () | | | M | F |
| DIRECCIÓN DEL DOMICILIO | | | | DISTRITO | |
| PROVINCIA | DEPARTAMENTO | REFERENCIA DIRECCIÓN | | | |
| FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA) | LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento) | | NACIONALIDAD | | |
| TELÉFONO DOMICILIO | TELÉFONO CELULAR 1 | TELÉFONO CELULAR 2 | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO | |
| CONADIS | N° Carnet / Código | FOLIO () | LIC. DE LAS FUERZAS ARMADAS | N° Carnet / Código | FOLIO () |
| ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN: (SI) (NO) | | | | | |
| DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL | SI | NO | Documento que lo acredite: | FOLIO () | |

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

| NIVEL EDUCATIVO (Marque con una x) | GRADO ACADÉMICO/SITUACIÓN | NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO | MES/AÑO | | Fecha Obtención grado/título | CENTRO DE ESTUDIOS |
|------------------------------------|---------------------------|---|---------|-------|------------------------------|--------------------|
| | | | DESDE | HASTA | | |
| Primaria () | | | | | | FOLIO () |
| Secundaria () | | | | | | FOLIO () |
| Técnica básica (1 a 2 años) () | | | | | | FOLIO () |
| Técnica superior (3 a 4 años) () | | | | | | FOLIO () |
| Universitaria () | | | | | | FOLIO () |
| Maestría () | | | | | | FOLIO () |
| Doctorado () | | | | | | FOLIO () |
| Otros (Especificar) () | | | | | | FOLIO () |

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA): _____

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

IV. COLEGIATURA

| | | | | | |
|-----------------------|------------------------|----|----|----------------|--------------------|
| Colegio Profesional: | Número de Colegiatura: | | | | |
| Condición a la fecha: | ¿Habilitado? | SI | NO | ¿Inhabilitado? | INDIQUE EL MOTIVO: |

V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Diplomados, programas de especialización, cursos)

| TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización) | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc) | PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM) | | N° DE HORAS | CENTRO DE ESTUDIOS |
|--|--|--|-----|-------------|--------------------|
| | | INICIO | FIN | | |
| | | | | | FOLIO () |
| | | | | | FOLIO () |
| | | | | | FOLIO () |
| | | | | | FOLIO () |
| | | | | | FOLIO () |

VI. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

| IDIOMA O DIALECTO | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) | | |
|-------------------|---|------------|----------|
| | Básico | Intermedio | Avanzado |
| FOLIO() | | | |
| FOLIO() | | | |
| FOLIO() | | | |
| FOLIO() | | | |

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

| PROGRAMA O SOFTWARE | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) | | |
|---------------------|---|------------|----------|
| | Básico | Intermedio | Avanzado |
| FOLIO () | | | |
| FOLIO () | | | |
| FOLIO () | | | |
| FOLIO () | | | |

Nota: Requieren de documentación sustentatoria.

VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(Años, meses, días) SI () NO ()

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(Años, meses, días) SI () NO ()

| NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN | SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO) | Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro) | PUESTO / CARGO | DESDE (DD/MM/AAAA) | HASTA (DD/MM/AAAA) |
|---|-----------------------------|--|----------------|--|-----------------------|
| | | | | | |
| NOMBRE DEL JEFE DIRECTO | | PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO | | MOTIVO DE CAMBIO | |
| | | | | REMUNERACIÓN FUA MENSUAL S/ (BRUTA) | |

| FUNCIONES PRINCIPALES | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |

| REFERENCIA LABORAL | | | | | |
|--------------------|--------|--|-------------------|--|--|
| NOMBRE | PUESTO | | TELÉFONO / CORREO | | |

| NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN | SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO) | Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro) | PUESTO / CARGO | DESDE (DD/MM/AAAA) | HASTA (DD/MM/AAAA) |
|---|-----------------------------|--|----------------|--|-----------------------|
| | | | | | |
| NOMBRE DEL JEFE DIRECTO | | PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO | | MOTIVO DE CAMBIO | |
| | | | | REMUNERACIÓN FUA MENSUAL S/ (BRUTA) | |

| FUNCIONES PRINCIPALES | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |

| REFERENCIA LABORAL | | | | | |
|--------------------|--------|--|-------------------|--|--|
| NOMBRE | PUESTO | | TELÉFONO / CORREO | | |

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.
Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha: _____

Firma del Postulante

Rival