



## **MODIFICADO CON FE DE ERRATAS**

(FECHA 03/03/2025)

### **PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MPT**

#### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA DE 100 (CIEN) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (PERSONAS CON DISCAPACIDAD) PARA LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1. OBJETO DE CONVOCATORIA**

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios a **PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA** en el marco de la Ley N° 31131, Única disposición complementaria modificatoria de dicha ley y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC: 100(cien) Auxiliares Administrativos (personas con discapacidad) para la Oficina General de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

##### **2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE**

Oficina General de Recursos Humanos.

##### **3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION**

Oficina General de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

##### **4. BASE LEGAL**

- ✓ Ley N°32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2025.
- ✓ Ley N°27444, del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N°31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes labores del Sector Publico – Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
- ✓ INFORME TECNICO SERVIR N°001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades, aprobado por Ley N° 27972.
- ✓ Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- ✓ Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento.
- ✓ Ley N°27674, Ley que establece de acceso de deportista de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°0022014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- ✓ DS 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- ✓ Ley N°27815, Código de Ética de la Fundación Publica.
- ✓ Ley N°29973, Ley General de la personal con Discapacitación y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

- ✓ Ley N°32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- ✓ Ley N°29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes en un empleo.
- ✓ Decreto supremo N°003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- ✓ Ley N°31676, Ley que modifica el código penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función Pública.
- ✓ Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377.
- ✓ Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.
- ✓ Ley N°31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.
b) Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Servicio Institucional y Orientación de Resultados.</li><li>✓ Proactividad.</li><li>✓ Capacidad de análisis, planificación y organización.</li><li>✓ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li><li>✓ Confidencialidad.</li></ul>
c) Formación Académica, grado académico, y/o nivel de estudios mínimos	Como requisito mínimo estudios superiores inconclusos en cualquier especialidad.
d) Cursos y/o estudios de Especialización (De acuerdo al perfil requerido).	<b><u>Curso y/o Diplomado:</u></b> (No indispensable)
e) Conocimientos	<b><u>Conocimiento en:</u></b> Conocimiento en Microsoft Office.
f) Requisitos para el puesto	<ol style="list-style-type: none"><li>1. No tener antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.</li><li>2. Fotocopia del DNI vigente.</li><li>3. Fotocopia de constancias y/o certificados que acrediten la experiencia laboral adquirida según lo requerido en el numeral a).</li><li>4. Fotocopia de constancias y/o certificados de estudios realizados según lo requerido en el numeral c).</li><li>5. <b><u>Fotocopia del Carnet de CONADIS (INDISPENSABLE).</u></b></li><li>6. <b><u>Certificado de Discapacidad (INDISPENSABLE).</u></b></li></ol> <p>Presentar toda la <b><u>DOCUMENTACION LEGIBLE</u></b> de lo contrario será descalificado(a) de inmediato.</p>



**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales actividades a desarrollar:

- Redactar y digitar documentos según instrucciones generales.
- Revisar e informar sobre la documentación que ingresa al área.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Velar por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales.
- Absolver consultas relacionadas al campo de su competencia.
- Atención al público y derivación al encargado correspondiente.
- Otras actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina General de Recursos Humanos
Duración del Contrato	<b>Inicio</b> : A partir de la firma del contrato <b>Término</b> : 06 meses calendario.
Remuneración Mensual	<b>S/. 1,350.00</b> incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>✓ No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>✓ No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>✓ No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos</li></ul>

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Lunes 24 de febrero de 2025	Gerencia Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo, talento Perú y portal Institucional.  <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> <a href="http://www.munitrujillo.gob.pe/portal/convocatorias">http://www.munitrujillo.gob.pe/portal/convocatorias</a>	Martes 25 de febrero hasta lunes 10 de marzo de 2025	Oficina General de Recursos Humanos
Presentación de la Hoja de Vida documentada en físico en la siguiente dirección:  <u>Jr. Diego de Almagro N°525 – Distrito y Provincia de Trujillo - Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos Humanos</u>	Martes 11 al miércoles 19 de marzo de 2025	Oficina General de Recursos Humanos



SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	Jueves 20 al miércoles 26 de marzo de 2025	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal de la Municipalidad Provincial de Trujillo.	Jueves 27 de marzo de 2025	Oficina General de Recursos Humanos
Entrevista Personal Lugar: Por determinar	Viernes 28 de marzo al jueves 03 de abril de 2025	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la entrevista Personal en el Portal de la Municipalidad Provincial de Trujillo	Viernes 04 de abril de 2025	Oficina General de Recursos Humanos
Publicación de resultados finales en el portal web de la Municipalidad Provincial de Trujillo	lunes 07 de abril de 2025	Oficina General de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	Martes 08 al lunes 14 de abril de 2025	Oficina General de Recursos Humanos

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un **mínimo y un máximo de nota, los cuales van de 14 a 20**, distribuyéndose la siguiente manera:

EVALUACIÓN	PESO	NOTA MÍNIMA	NOTA MÁXIMA
Evaluación de la Hoja de Vida	50%	14	20
Entrevista Personal	50%	14	20
Puntaje Total	100%	28	40

- Las etapas del presente proceso de selección de personal son **CANCELATORIAS**; por lo que, los resultados de cada etapa tienen carácter **ELIMINATORIO**.
- La Postulación a más de un puesto, origina la **DESCALIFICACIÓN**.
- Para todo efecto debe considerarse como nota final y/o puntaje final, una nota no menor a catorce (14).

## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de **declaración jurada**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La Hoja de Vida, deberá contener **la documentación mínima/perfil señalado en el punto f) del acápite II) Perfil del puesto**, y adicionalmente deberá contener lo siguiente:

- ✓ **Anexo 01** - Carta de postulación.
- ✓ Fotocopia de DNI del postulante.
- ✓ Copia simple del **Registro Único de Contribuyente – RUC**, en condición de **Activo y Habido** (Reporte de SUNAT).



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**

- ✓ **Anexo 02** - Declaración Jurada de: Parentesco.
- ✓ **Anexo 03** - Declaración Jurada de: No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
- ✓ **Anexo 04** - Declaración Jurada de: No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- ✓ **Anexo 05** - No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- ✓ **Anexo 06** - No tener impedimento para contratar y no percibir otros ingresos.
- ✓ Currículum Vítae documentado y actualizado.

**Nota:**

- a) Los postulantes deben tener en cuenta que las declaraciones juradas deben presentarse debidamente llenas, suscritas e impregnada de su huella dactilar, de faltar uno solo de los requisitos señalados se procederá conforme al primer párrafo del punto IX de las presentes bases.
- b) Deberán foliar la documentación a presentar desde la última hoja hacia adelante y se presentara en un folder manila.
- c) Toda la documentación incluido el folder deberá ser ingresado en un sobre manila, sellado o lacrado.

**2. Documentación Adicional:**

- Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley/o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- Documentación que acredite ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Documentación de deportista calificado.

**VIII. PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTACION (CURRÍCULUM VÍTAE)**

Los postulantes deberán presentar el currículum vítae (propuesta) en **sobre cerrado, sellado o lacrado** dirigido a la **Oficina General de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Trujillo**, sitio en Jirón Diego de Almagro N° 525 – Distrito y Provincia de Trujillo- Departamento de La Libertad – 2do Piso de 7:30 am. a 3:00 pm, en la fecha que señale el cronograma; señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según modelo:

<b>Señores:</b> <b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO</b>	<b>CANTIDAD DE FOLIOS:</b>
<b>OFICINA GENERAL RECURSOS HUMANOS:</b> <b>Abog. Elena Elizabeth Esquivel Arévalo</b>	_____
<b>PROCESO CAS TRANSITORIO: N° 001-2025-MPT</b>	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PERSONAS CON DISCAPACIDAD)</b>	
<b>N° DNI:</b> _____	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:</b> _____	
_____	



**NOTA 1.-** Los resultados serán publicados en el portal de la página Web de la Municipalidad Provincial de Trujillo según formato en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

**NOTA 2.-** Terminado el proceso no se devolverá los Currículum presentados. Para tal efecto **la Oficina General de Recursos Humanos procederá a su destrucción**, conservándose los currículums correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de las Bases. La información deberá presentarse en el orden establecido en el punto VII, **no debiendo contener borrones o corrección alguna**. Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su currículum vitae (propuesta).

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida, quedando automáticamente descalificado; cuando no se incluya los documentos señalados como mínimo/perfil indicados en el acápite II), de las bases.

La Propuesta será redactada en idioma español.

**NOTA 3:** La notificación a través del Portal Institucional prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del Portal Institucional.

## **IX. ADMISIÓN Y APERTURA DE LOS CURRÍCULUMS VITAE**

La Comisión Evaluadora de la Municipalidad Provincial de Trujillo, en la fecha establecida en las Bases, abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación **solicitada como mínimo/ perfil señalado en el Punto II – Perfil del Puesto y lo señalado en el numeral 1) del Punto VII) de las Bases**; de no ser así, la propuesta no será admitida.

Luego de la admisión de las propuestas, la Comisión Evaluadora de la Municipalidad Provincial de Trujillo, citará a la entrevista sólo a los postulantes cuyas propuestas fueron admitidas y/o consideradas como postulante APTOS

### **A) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA**

La presente evaluación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta y de acuerdo a la presente base.

Para la evaluación se considerará los años de experiencia, el cumplimiento de los requisitos mínimos y las capacitaciones y/o estudios de especialidad. La nota promedio se publicará conjuntamente con la nota promedio de la entrevista personal en los resultados finales del presente proceso.

### **B) ENTREVISTA PERSONAL**

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de **APTO** en el examen del currículum vitae.

La entrevista personal permitirá a la Comisión Evaluadora, para la Convocatoria de Concurso de los Contratos Administrativos de Servicios por necesidad transitoria de la Municipalidad Provincial de Trujillo, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria. Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Trato amable, responsable, sensible y comprometido (a) con el trabajo.
- Proactivo (a) y empático (a).



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- Facilidad de palabra.
- Cultura General.
- Conocimientos técnicos de su especialidad.

La Comisión Evaluadora de la Municipalidad Provincial de Trujillo, una vez culminado el proceso, entregara la documentación de sustento a la Oficina General de Recursos Humanos con el fin que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por La Comisión Evaluadora de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su **carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.**

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupo según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.

## X. **DE LAS BONIFICACIONES**

### a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado en su curriculum vitae, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

### b) **Bonificación deportista calificado**

Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674. Se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular.

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. Esta bonificación aplica siempre que el perfil del puesto establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido puntaje aprobatorio en la evaluación curricular. Para obtener la bonificación correspondiente, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

## XI. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### a) **Declaratoria de proceso desierto**

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

- ✓ Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.



b) **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- ✓ Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otras razones que la justifiquen.

**XII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria será suscrito dentro de un plazo no mayor de **cinco (05) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Este será suscrito por el plazo establecido en las bases, **SIN OPCIÓN A SER PRORROGADO O RENOVADO**

**El/la postulante declarado/a GANADOR/A** deberá al momento de la suscripción del contrato **PRESENTAR OBLIGATORIAMENTE**, los siguientes **DOCUMENTOS LEGIBLES**:

- ❖ **Certificado Único Laboral** sin observaciones en los antecedentes, de lo contrario presentar **Certificados Originales de Antecedentes Penales policiales, penales y judiciales.**
- ❖ **Certificados originales** de Buena Salud Física y Mental (MINSA).
- ❖ **Copia fedateada o autenticada** de Documento Nacional de Identidad DNI.
- ❖ Copia de constancia de afiliación a la AFP u ONP (puede ser declaración jurada firmada y con huella dactilar).
- ❖ Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de **Activo y Habido** (Reporte de SUNAT).
- ❖ **Curriculum vitae** debe contener:
  - El Resumen con: datos personales, experiencia laboral, formación académica, capacitaciones, otros.
  - Certificados o constancias de Trabajo, constancia de egreso o grado académico o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros, **fedateados o autenticados.**
  - **PARA FEDATEAR:** Traer original y copia **de los mismos documentos que se presentaron en el sobre de postulación (INDISPENSABLE)**, para que sean fedateados en las oficinas de la Gerencia de Recursos Humanos o en las oficinas de Trámite Documentario (Av. España N° 746).
- ❖ Partida de Matrimonio y/o DNI de hijo(s) de ser el caso.
- ❖ Dos fotos a color fondo blanco en tamaño carnet
- ❖ Un folder plastificado color azul para apertura de legajo.
- ❖ Apertura de Cuenta Sueldo (**coordinar en el área de contratos de la Oficina General de Recursos Humanos**).

Para lo cual cuenta con un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales

**OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Trujillo, febrero 2025



ANEXO N° 01

CARTA DE POSTULACIÓN

Señor(a):

Jefa de Oficina General de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Trujillo

Presente:

Yo .....,  
identificado con DNI N° ....., de nacionalidad ....., con  
Registro Único del Contribuyente - RUC N° ....., domiciliado:  
.....  
del Distrito de ....., Provincia de .....,  
Departamento ....., mediante la presente le solicito se me considere para  
participar como Postulante al PROCESO CAS TRANSITORIO N° \_\_\_\_\_-2025-MPT, convocado por la  
Municipalidad Provincial de Trujillo, a fin de acceder al puesto cuya denominación es:  
.....

**POR LO TANTO:**

Señor, agradeceré acceder a mi petición.

Trujillo, ..... de..... del 2025

.....  
**FIRMA**  
DNI .....



**Huella Dactilar**



ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Yo .....,  
identificado con DNI N° ....., de nacionalidad ....., con  
Registro Único del Contribuyente - RUC N° ....., domiciliado:  
.....,  
del Distrito de ....., Provincia de .....,  
Departamento .....,

Que, en mi calidad de **POSTULANTE del PROCESO CAS TRANSITORIO N° \_\_\_\_\_-2025-MPT**, para  
el puesto de: .....

de la Municipalidad Provincial de Trujillo.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

**INCOMPATIBILIDAD:**

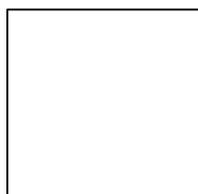
No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contrato Administrativos ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM; y,

**NEPOTISMO:**

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con ningún funcionario, empleados de confianza incluidos Gerentes, Sub Gerentes, jefes de Unidades de cualquier modalidad de contratación en la Municipalidad Provincial de Trujillo, que gozan de la facultada de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Trujillo, ..... de ..... del 2025

.....  
**FIRMA**  
DNI.....



**Huella Dactilar**



ANEXO 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES**

Yo .....  
identificado con DNI N° ....., de nacionalidad ....., con  
Registro Único del Contribuyente - RUC N° ....., domiciliado:  
.....,  
del Distrito de ....., Provincia de .....,  
Departamento .....

Que, en mi calidad de **POSTULANTE** del **PROCESO CAS TRANSITORIO N° \_\_\_\_\_-2025- MPT**, para el  
puesto de: ..... de la  
Municipalidad Provincial de Trujillo.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES.
2. NO REGISTRAR ANTECEDENTES JUDICIALES
3. NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES.
4. QUE LA DIRECCIÓN DE MI DOMICILIO INDICADA, ES LA VERDADERA.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el artículo 49° del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 - D.S.006-17.

Asimismo, ratifico la veracidad de los datos consignados en la Hoja de Vida presentada y me someto a las responsabilidades (administrativas, civil y/o penal) a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Trujillo,.....de.....del 2025

.....  
**FIRMA**  
**DNI** .....



**Huella Digital**



ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO, CONFORME AL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.**

Yo .....,  
identificado con DNI N° ....., de nacionalidad ....., con  
Registro Único del Contribuyente - RUC N° ....., domiciliado:  
.....,  
del Distrito de ....., Provincia de .....,  
Departamento .....,  
postulante al **PROCESO CAS TRANSITORIO N° \_\_\_\_\_-2025-MPT**, para el puesto  
de:.....

Que, al amparo de lo dispuesto por los artículos 47° y 49° del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener:

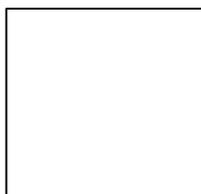
1. Inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD.

En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Trujillo,.....de.....del 2025

.....  
**FIRMA**  
DNI.....



**Huella Dactilar**



ANEXO Nº 05

**DECLARACIÓN JURADA**  
**REGISTRÓ DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

Yo .....  
identificado con DNI N° ....., de nacionalidad ....., con  
Registro Único del Contribuyente - RUC N° ....., domiciliado:  
.....  
del Distrito de ....., Provincia de .....,  
Departamento .....

Postulante al **PROCESO CAS TRANSITORIO N° \_\_\_\_\_-2025-MPT**, para el puesto de:  
....., en virtud a lo  
dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos,  
concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo  
de lo dispuesto por los artículos 47° y 49° del TUO de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General  
y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

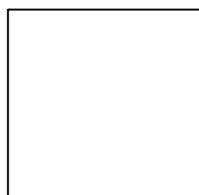
(SI) (NO) - Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

**(Marcar con una X o +)**

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo  
declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén  
pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una  
falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de  
veracidad establecida por ley.

Trujillo,.....de.....del 2025

.....  
**FIRMA**  
DNI.....



**Huella Dactilar**



ANEXO Nº 06

**DECLARACION JURADA NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo .....  
identificado con DNI Nº ....., de nacionalidad ....., con  
Registro Único del Contribuyente - RUC Nº ....., domiciliado:  
.....  
del Distrito de ....., Provincia de .....,  
Departamento .....

Postulante al **PROCESO CAS TRANSITORIO Nº \_\_\_\_\_-2025-MPT**, para el puesto de:  
....., al amparo del  
principio de veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del título Preliminar del TUO de la Ley Nº  
27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el art. 49° y art. 242° de la referida  
norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- a. Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- b. Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- c. Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- d. Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios, presentando antes de la suscripción del contrato la documentación respectiva.
- e. Que, no he tenido litigios con el Estado.
- f. Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Trujillo, de.....del 2025

.....  
**FIRMA**  
DNI .....



**Huella Dactilar**