



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAJAS

Con fe y esperanza, Lajas avanza!



ACTA DE INSTALACIÓN Y APROBACIÓN DE BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2026-MDL

Siendo las 10:00 horas del día 23 de abril del año 2026, en aplicación del artículo N° 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011.PCM, se reunieron en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lajas, los integrantes del comité encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2026-MDL, conformado el comité evaluador según Resolución de Gerencia Municipal N° 007-2026-MDL/GM, de fecha 04 de febrero de 2026, integrado por los presentes:

| UNIDAD ORGANICA | REPRESENTANTE | MIEMBRO |
|---|--------------------------------------|-----------------|
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | Abg. Abraham Wilmer Lluen Falla | Presidente |
| SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL | Ing. Jheimmy Frank Julcamoro Ispilco | Primer miembro |
| GERENTE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA | Abg. Godofredo Herrera Heredia | Segundo miembro |

El Presidente del Comité, hace uso de la palabra para dar la bienvenida a los integrantes del comité y a la vez dio lectura a la Resolución de Gerencia Municipal N° 007-2026-MDL/GM, en la que se designa a los miembros del Comité de Selección encargado de llevar a cabo el Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 002-2026-MDL.

Asimismo, da a conocer la necesidad de contratar (01) un personal como operador de maquinaria pesada (Excavadora de Oruga) bajo la modalidad CAS para la Unidad de Mantenimiento y Maquinaria de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial de la Municipalidad Distrital de Lajas.

Luego de un amplio debate se elabora y aprueba las bases para el Proceso de Contratación Administrativa N° 002-2026-MDL, siendo las 11:20 horas del día 23 de abril del 2026. Pasa a firmar los presentes en señal de conformidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAJAS

Abg. Abraham Wilmer Lluen Falla
Responsable de la Unidad de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAJAS

Ing. Jheimmy Frank Julcamoro Ispilco
SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y
DESARROLLO TERRITORIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAJAS

Abg. Godofredo Herrera Heredia
ASESOR LEGAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAJAS

¡Con fe y esperanza, Lajas avanza!



**COMISIÓN ENCARGADA DE LA SEGUNDA
CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE
PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LAJAS**



**SEGUNDA CONVOCATORIA CAS
PARA EL PERIODO FISCAL 2026**

CRONOGRAMA Y BASES

Lajas, 23 de abril de 2026





I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Entidad Convocante:

Municipalidad Distrital de Lajas



2. Instancia encargada de realizar el proceso de contratación:

El proceso de selección estará a cargo la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designada con **Resolución de Gerencia Municipal N° 007-2026-MDL/GM**, de fecha 04 de febrero de 2026.

3. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Distrital de Lajas requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional en virtud a la Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2026, referente a la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo **1057-CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a PLAZO DETERMINADO**, en el marco establecido en Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.



4. Plazas a convocar

De acuerdo a lo señalado, la Municipalidad Distrital de Lajas, requiere profesionales conforme a las siguientes plazas:



SEGUNDA CONVOCATORIA CAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

| Nº | ORGANO | CARGOS | CANT. | REMUNERACIÓN |
|----|--|---|-------|---------------|
| 1 | SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL | Operador de Maquinaria Pesada (Excavadora de Oruga) | 1 | S/. 2,500. 00 |

5. Base Legal

- o Ley N° 32513 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026, disposiciones Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057.
- o Ley N° 32513; Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2026, artículo 21º y otras normas.
- o Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- o Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAJAS

¡Benéfico y esperanzoso, Lajas avanza!



- Ley N° 27588, que regula las prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Reglamento de Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE 2.6 Resolución N° 024-2016-CE-PJ, Crean el Registro de Deudores Judiciales Morosos.
- Ley N° 28970, Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) y su Reglamento.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que establece 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.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S N° 040-2014-PCM y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE: "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".





- o Otras disposiciones que regulen la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

6. Obligaciones, Atribuciones y Responsabilidades de la Comisión

- 6.1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 6.2. Convocar el proceso de selección de personal.
- 6.3. En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección del personal.
- 6.4. Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueran necesarias.
- 6.5. La comisión podrá requerir información a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Lajas, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- 6.6. Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente bases administrativas.
- 6.7. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente bases administrativas.
- 6.8. Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- 6.9. Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la comisión.
- 6.10. Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- 6.11. Todas las decisiones de la comisión serán únicas e inapelables y en última instancia.



7. Deberes y Obligaciones del Postulante

Los postulantes que tengan interés en incorporarse a la Municipalidad Distrital de Lajas bajo el **Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- CAS; a plazo determinado**, deberán obligatoriamente cumplir con los siguientes requisitos:

- 7.1. Cumplir con el perfil del puesto convocado.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAJAS

Benigno y esperanza, Lajas avanza!



- 7.2. No estar inhabilitado y/o sancionado para ejercer función pública por acto administrativo firme o que haya causado estado o por sentencia judicial firme.
- 7.3. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 387, 388, 389, 393-A, 394, 395, 396, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- 7.4. No estar inscritos en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos" y "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" de encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos y/o estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el artículo 10 de la ley N° 28970.
- 7.5. No poseer antecedentes policiales y/o judiciales.
- 7.6. No tener impedimento para contratar con el Estado.
- 7.7. No percibir otro ingreso salvo que provenga de función docente en horario distinto al de la convocatoria.
- 7.8. En caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que el (la) postulante incumple las condiciones señaladas será **DESCALIFICADO (A)** del proceso de selección.
- 7.9. Los postulantes que cumplan con los requisitos antes señalados deberán además cumplir con los requisitos específicos; de acuerdo con el **PERFIL DE PUESTO** requerido y señalado según se detalla a continuación:
- 7.10. Toda información del concurso CAS será publicada en la plataforma virtual, mediante el Link <https://www.gob.pe/munilajas/>
- 7.11. El postulante deberá verificar la publicación de los resultados de cada una de las evaluaciones de manera virtual a través del portal Web <https://www.gob.pe/munilajas/> de la Municipalidad Distrital de Lajas.
- 7.12. La no remisión o no presentación de alguno de los Formatos, **DESCALIFICA** al postulante.
- 7.13. La remisión de los Formatos o presentación de copias ilegibles, **DESCALIFICA** al postulante.





- 7.14. La remisión de los Formatos y presentación de documentos que forman parte del expediente sin firmar y sin foliar, **DESCALIFICA** al postulante.
- 7.15. El postulante deberá consignar en su postulación correo electrónico de manera **obligatoria**.
- 7.16. El correo electrónico consignado en la ficha del postulante será empleado por la entidad como canal de comunicación válido para notificaciones en caso se requiera.
- 7.17. El postulante debe recordar que, en virtud al principio de transparencia, la entrevista personal será grabada por el Comité Evaluador, quedando en custodia de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Lajas.
- 7.18. Cada una de las fases es **ELIMINATORIA**, por lo que, solo puede acceder a la siguiente fase quien haya calificado como **"APTO"** en la evaluación anterior.

CAPITULO II

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO.

Las disposiciones específicas para cada plaza en concurso se definen a través del Aviso de Convocatoria, considerando lo siguiente:

| | |
|--|---|
| Entidad convocante y órgano responsable | Se refiere al nombre de la entidad y dependencia a la que pertenece el puesto. |
| Perfil del puesto | Constituyen los requisitos mínimos para el puesto, de cumplimiento obligatorio. |
| Nº de posiciones a convocarse | Indica el número de vacantes a ser convocadas mediante el concurso. |
| Condiciones del puesto | Detalla el lugar de prestación de servicios, duración de contrato, remuneración mensual y modalidad de trabajo. |
| Cronograma | Especifica las fechas para cada una de las etapas del proceso de selección. |
| Documentos a presentar | Describe los documentos a presentar en la etapa de evaluación curricular y su forma de presentación. |



2.1. Convocatoria y Publicación

La primera convocatoria de la Municipalidad Distrital de Lajas se difundirá a través de:

- El portal virtual Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- El portal web de la Municipalidad Distrital de Lajas (<https://convocatorias.munilajas.gob.pe/>).
- Página Oficial de Facebook de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAJAS

¡Con fe y esperanza, Lajas avanza!



- Otros medios que la entidad determine para promover el acceso a las oportunidades de trabajo.





2.2. Cronograma y Etapas del Proceso.

| N.º | ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | RESPONSABLE | MODALIDAD |
|---|---|--------------------------------|--------------|------------|
| 1 | Aprobación de las Bases de la Convocatoria. | 23/04/2026 | Comisión CAS | Presencial |
| CONVOCATORIA | | | | |
| 2 | Publicación de la Convocatoria en la web a través del Sistema de Gestión de Convocatorias, de la MDL y en el Portal Talento Perú de SERVIR. | 24/04/2026 al 08/05/2026 | Informática | Virtual |
| 4 | Presentación de Hoja de Vida documentada a través de Tramite Documentario, de la MDL, de 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:30 pm | 11/05/2026 | Postulante | Presencial |
| SELECCIÓN | | | | |
| 5 | Evaluación de Hoja de vida. | 12/05/2026 | Comisión CAS | Presencial |
| 6 | Publicación de resultados evaluación de la Hoja de Vida a través del portal https://convocatorias.munilajas.gob.pe/ | 12/05/2026 | Informática | Virtual |
| 8 | Presentación de Reclamos y Observaciones; presentados por Tramite Documentario de la MDL, de 8:00 am a 12:30 pm y de 2:00 pm a 5:30 pm | 13/05/2026 | Comisión CAS | Presencial |
| 9 | Absolución de reclamos | 13/05/2026 | Comisión CAS | Presencial |
| 10 | Publicación de Absolución de Reclamos a través de la página WEB de la MDL. https://convocatorias.munilajas.gob.pe/ | 13/05/2026 | Comisión CAS | Virtual |
| 11 | Entrevista personal: Para la entrevista se realizará presencial | 14/05/2026 | Comisión CAS | Presencial |
| 12 | Publicación de Resultados Finales | 14/05/2026 | Comisión CAS | Virtual |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | | |





| | | | | |
|----|-------------------------------------|------------|--|------------|
| 13 | Suscripción y Registro del Contrato | 15/05/2026 | Sub Gerencia de Administración y Recursos Humanos. | Presencial |
|----|-------------------------------------|------------|--|------------|



Nota: Todo reclamo deberá ser solicitado y dirigido al presidente de la comisión de selección, en forma escrita a través de tramite documentario en horario de atención en cualquiera de las etapas del proceso conforme a la ley de procedimiento administrativo general y la absolución se dará en el horario establecido.

2.3. Evaluación y Criterios de Evaluación.

Las etapas del Concurso Público de la Municipalidad Distrital de Lajas son las siguientes:

- Presentación de currículum vitae documentado.
- Evaluación curricular
- Entrevista personal

Cada etapa del proceso es eliminatoria, excluyente, lo que significa que la/el postulante que no apruebe o sea descalificada/o en alguna etapa no podrá acceder a las siguientes. Los puntajes mínimos aprobatorios, puntajes máximos y pesos de cada etapa son los siguientes:

| N° | Etapas | Carácter | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo | Peso (%) |
|--------------|--|--------------|----------------|----------------|-------------|
| 1 | Presentación de Currículum vitae documentado | Eliminatorio | No aplica | No aplica | No aplica |
| 2 | Evaluación curricular | Eliminatorio | 30 | 40 | 40% |
| 3 | Entrevista Personal | Eliminatorio | 40 | 60 | 60% |
| Total | | | 70 | 100 | 100% |



2.3.1. Evaluación Curricular

Los factores de la evaluación del proceso de selección, tendrá un máximo y mínimo de puntaje distribuyendose de la siguiente manera.

| EVALUACIONES | PUNTAJE | |
|-----------------------------------|-----------|-----------|
| | MINIMO | MAXIMO |
| EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA | | |
| Formación Académica | 10 Puntos | 15 Puntos |
| Experiencia Laboral | 08 Puntos | 10 Puntos |
| Experiencia Especifica | 08Puntos | 10 Puntos |





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAJAS

¡Con fe y esperanza, Lajas avanza!



| | | |
|--|------------------|-------------------|
| Cursos y/o Especializaciones | 04 Puntos | 05 Puntos |
| Puntaje total de hoja de vida | 30 Puntos | 40 Puntos |
| ENTREVISTA PERSONAL | | |
| Desemvolvimiento y presentación del postulante | 15 Puntos | 20 Puntos |
| Conocimientos para el puesto | 15 Puntos | 20 Puntos |
| Habilidades y/o competencias | 10 Puntos | 20 Puntos |
| Puntaje Total de Entrevista | 40 Puntos | 60 Puntos |
| PUNTAJE TOTAL | 70 Puntos | 100 Puntos |

La etapa de la evaluación de la hoja de vida como mínimo de 30 puntos y su máximo de 40 puntos, quienes cumplan con el puntaje mínimo pasaran a la siguiente etapa.



| FACTORES DE EVALUACIÓN | PUNTAJE | CALIFICAR EL CV |
|---|---------|-----------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | | |
| a. Título Profesional (excluyente de b y c) | 15 | |
| b. Bachiller (excluyente de a y c) | 10 | |
| c. Título Técnico Profesional (excluyente de a y b) | 10 | |
| EXPERIENCIA | | |
| Experiencia General (Público o privado) | | |
| a. De dos (02) años a mas | 10 | |
| b. De un (01) años a mas | 08 | |
| Experiencia Específica requerida para el puesto en el sector público. | | |
| a. De un (01) años a mas | 10 | |
| b. De seis (06) meses a mas | 08 | |
| Cursos y/o Programas de especialización realizados en los últimos cinco años (relacionados al cargo) | | |
| a. Programa de especialización y/o diplomados) | 05 | |
| b. Cursos y talleres | 04 | |





CAPITULO III

III. DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La etapa de Convocatoria y Selección comprende desde la etapa de Convocatoria hasta la Entrevista Personal.



- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido en el ítem 2.2, contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas mediante comunicado a los interesados a través de la página web y/o portal de la Municipalidad Distrital de Lajas.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del y/o la postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web de la Municipalidad Distrital de Lajas <https://convocatorias.munilajas.gob.pe/>
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

3.1. Etapa de Evaluación



- Las evaluaciones estarán a cargo de la Comisión Evaluadora encargada de la convocatoria, Evaluación y Selección, estará conformado por un Presidente primer miembro la, **Unidad de Recursos Humanos** segundo miembro el **Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica**, tercer miembro él **Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial** y como suplente **Gerente de la Oficina de Presupuesto de Planificación**.
- Para ser considerado **APTO/A**, el/la postulante debe cumplir con **declarar todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto**, esto es formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia, conocimientos para el puesto y/o cargo, conocimientos de idioma, conocimientos de ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos. Asimismo, es indispensable el correcto llenado de todos los campos solicitados.
- Los postulantes que no se presenten a la entrevista de forma presencial, quedarán fuera del proceso de selección de personal.
- Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA**, lo que significa que el/la postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.



3.1.1. Evaluación Curricular

La evaluación curricular se realiza de forma presencial en la que comprende la verificación de la información declarada por el postulante en hoja de vida, así como





de los documentos de sustento que adjunta de acuerdo a los requisitos establecidos en los perfiles del puesto; conforme se describe a continuación:

- **Copia de DNI**
- **Anexo N° 01** Formato del Contenido de la (Hoja de Vida)
- **Fotocopia simple de los documentos que sustentan su Ficha del Postulante (Formación Académica Profesional, Capacitaciones, Conocimientos, Experiencias, Etc.)**
- **Anexo N° 02** Declaración Jurada de no Tener Inhabilitación Vigente Según RNSDD.
- **Anexo N° 03** Declaración Jurada de Nepotismo y Relación de Parentesco.
- **Anexo N° 04** Declaración Jurada de No Tener Deudas por Concepto de Alimentos.
- **Anexo N° 05** Declaración Jurada de Antecedentes Policiales y Penales.
- **Anexo N° 06** Declaración Jurada de No estar Sancionado por el Registro Nacional de Proveedores (RNP)

Nota: Solo se considera la información declarada en la hoja de vida validado con los documentos de sustento que adjunte, caso contrario, no se validará dicha información.

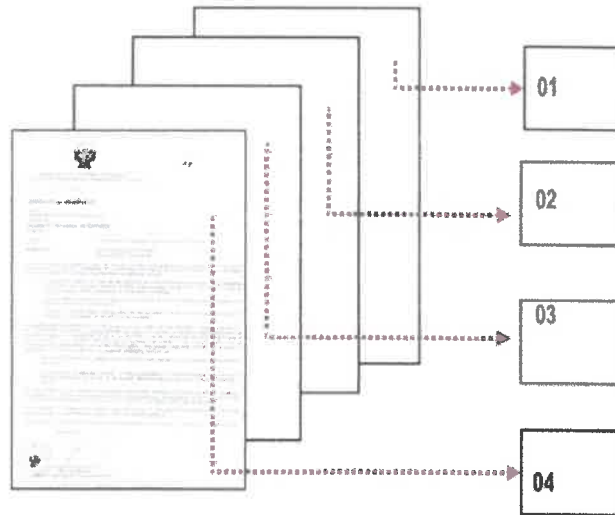
La Foliación:

El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la **HOJA DE VIDA** documentada (**incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), deberá presentar la documentación debidamente **FOLIADA** en número, en cada una de las hojas. No se foliará el reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras **como 1º, 1B, 1 Bis**, o los términos **“bis” o “tris”**. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas, el postulante será considerado **NO APTO.**





Modelo de Foliación
(Referencial):



El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, Órdenes de Servicio y/o Conformidades de Servicio, Resolución por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

El **FOLDER MANILA** que contiene los documentos solicitados; debe presentarse en un sobre cerrado en el **ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (MESA DE PARTES)** de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAJAS**, cuya ventanilla se encuentra en los ambientes de la misma municipalidad, Ubicada en (Jr. 28 de Julio N° 231 - Plaza de Armas - Lajas)

El mencionado sobre manila deberá obligatoriamente llevar el siguiente rótulo:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAJAS

¡Benéfico y esperanzoso, Lajas avanza!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAJAS

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

SOLICITO: POSTULAR AL PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 002-2026-MDL

NOMBRES Y APELLIDOS:

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA:

CÓDIGO:

UNIDAD ORGÁNICA:

CORREO: CELULAR:

Lajas de de 2026



- a. **Formación Académica:** Deberán acreditarse con copias simples lo siguiente documentos: Grado Académico, título, constancia de egreso y/o certificados de estudios, Los/las postulantes que hayan obtenido títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado, legalizados, obtenidos en el extranjero y que deseen hacerlos valer en los procesos de selección en una entidad pública, tendrán que inscribirlos previamente ante SERVIR, salvo que se encuentren registrados en la SUNEDU. Los grados o títulos emitidos por entidad extranjera se encuentren validados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y reconocidos por la SUNEDU.
- b. **Colegiatura y habilitación:** Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia simple del Certificado de Habilitación del Colegio Profesional correspondiente, con fecha que acredite su vigencia durante el desarrollo del proceso CAS como mínimo.
- c. **Cursos o Programas de Especialización:** Deberán ser acreditados mediante copias simples de certificados y/o constancias y/o diplomas, si el certificado y/o constancia no señala número de horas no serán considerados. cada curso deberá tener una duración mínima de doce (12) horas. Esto incluye a capacitación: curso, talleres, y seminarios.





- No se considerarán los cursos o especializaciones dirigidas a la obtención del título profesional, o los cursos que integran la malla curricular de los estudios de pregrado.

d. Experiencia:

- Deberán acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de designación o encargo de funciones, ordenes de servicio y/o conformidades de servicios, los mismos que deben consignar fecha de inicio y fin del tiempo laborado o servicio prestado o de ser el caso el tiempo total, así como señalar el puesto o cargo asumido en la entidad.

Nota: Dicha información deberá coincidir de forma exacta con lo declarado en La Ficha de Resumen Curricular caso contrario el periodo señalado no será computado.

- Abstenerse de presentar otros documentos ya que estos no serán considerados para determinar la experiencia requerida.
- Para aquellos puestos que requieran **formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha de egreso de la formación correspondiente**, incluye también las prácticas profesionales desarrolladas en el sector público o privado, así como las prácticas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios, estas últimas siempre y cuando se hayan desarrollado bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1401.
- Es responsabilidad del postulante registrar y adjuntar obligatoriamente el documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso; caso contrario, el tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha indicada en el documento de la formación académica declarada y sustentada por el postulante.
- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, se contabiliza toda la experiencia laboral sustentada.
- No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.
- Los puntajes serán asignados a los postulantes Aptos en la evaluación curricular, de acuerdo con los parámetros establecidos en las bases de la convocatoria. Asimismo, en los perfiles en los que se requiera experiencia laboral general y específica, se considerará esta última para la asignación del puntaje respectivo.





- Sólo el/la postulante que acredite el cumplimiento de todos los requisitos mínimos para el puesto y presente los documentos requeridos en el plazo y forma establecida en las bases, **es considerado "APTO". Los postulantes declarados "APTOS" en la evaluación curricular pasan a la etapa de "Entrevista".**



3.2. Entrevista a los postulantes

3.2.1. La entrevista se desarrolla bajo la **modalidad presencial y estará a cargo del Comité Evaluador**, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, casos, actualidad, cultura general, comportamiento ético, habilidades y/o competencias relacionadas con el perfil del puesto requerido en la convocatoria.

3.2.2. La Comisión CAS publicará los resultados de los participantes en condición de Aptos para la entrevista en las fechas establecidas en el cronograma.

3.2.3. En caso que el postulante no se presente a la entrevista personal con el Comité Evaluador en la fecha y hora programada, no se le otorga puntaje alguno y se le declara "NO APTO"; asimismo, se dará por finalizada la entrevista, dejando constancia de ello a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante y en el Acta respectiva.

3.2.4. El puntaje mínimo aprobatorio en esta etapa es de treinta (30) puntos, quien obtenga un puntaje menor a lo establecido es considerado "NO APTO". Asimismo, el puntaje máximo aprobatorio es de cuarenta (40) puntos.

3.2.5. Nota: El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.



3.3. Resultados Finales

Es el puntaje acumulado de la hoja de vida y entrevista del concurso público de la Municipalidad Distrital de Lajas.

3.3.1. Condición de ganador:

El postulante que obtenga el mayor puntaje en el resultado final será declarado el GANADOR de la plaza convocada y se considerara un accesitario.

En caso de empate en el resultado final, el postulante con mayor calificación en la etapa de entrevista final es el que cubre la plaza vacante.

3.3.2. Condición de accesitario:

- Los accesitarios podrán ser convocados, en estricto orden de mérito (siempre que haya obtenido mayor de 50 puntos del puntaje mínimo) a cubrir una de las plazas del proceso de selección al que postuló, según los siguientes supuestos:





- Que el postulante declarado ganador no cumpla con suscribir el contrato o no presente la información requerida dentro del plazo de tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales conforme a Ley.
- Que el postulante declarado ganador manifieste su desistimiento al puesto en fecha posterior a la publicación de resultados finales.
- De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.



CAPÍTULO IV

4. Suscripción y Registro del Contrato.

4.1. La Suscripción del Contrato será presencial y será en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, se entregará de manera presencial el contrato o de ser el caso al correo electrónico proporcionado por el/la ganador/a, el cual debe ser respondido, dando su conformidad al contrato y de ser posible adjuntarlo debidamente firmado, dentro de un plazo no mayor a TRES (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales de la convocatoria.

4.2. Si el/la postulante declarada/o GANADOR/A en el proceso de selección, se encuentra impedido para prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se procede a declarar ganador/a del proceso al accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo.

4.3. Si vencido el plazo el/la accesitario/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, la Oficina de Recursos Humanos, previa opinión favorable del área usuaria, puede declarar seleccionado al siguiente accesitario/a que haya alcanzado el puntaje mínimo o declarar desierto el proceso.

4.4. El plazo para la suscripción del contrato de este último accesitario/a es de máximo tres (03) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.

4.5. La Oficina de Recursos Humanos alcanzará a EL/LA GANADOR/A el contrato debidamente firmado. Asimismo, EL/LA GANADOR/A deberá regularizar toda la documentación solicitada por la Oficina de Recursos Humanos, así como la que remitió escaneada vía correo electrónico, presentando los originales de los mismos, así como los originales debidamente suscritos de los Anexos solicitados y el Currículum documentado en copia simple, en un folder manila, dirigido a la Oficina de Recursos Humanos.





CAPÍTULO V

5. RECLAMOS Y RESOLUCIONES

Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el Comité Evaluador.

CAPÍTULO VI

CONDICIONES PARA LA POSTULACIÓN E INCORPORACIÓN

El cumplimiento de las condiciones y requisitos para la postulación será registrado por los postulantes en la Declaración Jurada de Postulación presencial, lo que será validado en cualquier etapa del proceso y posterior a él.

- a. Ser mayor de edad.
- b. No tener impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- c. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos dentro del periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e. No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- f. Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil del puesto establecido en la convocatoria.
- g. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- h. No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

La Municipalidad Distrital de Lajas, descalifica a los postulantes y procede con las acciones legales y administrativas que correspondan, si se detecta que:

- a. Omite, oculta o consigna información falsa en el Formato la Ficha de Resumen Curricular o documentos adjuntos.
- b. Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.
- c. Captura o graba imágenes y/o videos en cualquiera de las etapas de evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio.
- d. Utiliza ayuda de algún medio electrónico adicional al solicitado por la MDL en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de selección.





- e. La institución no cubrirá ningún gasto en el que puedan incurrir los postulantes durante el desarrollo de los procesos de selección.

CAPÍTULO VII



7. DECLARATORIA DE DESIERTO, SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- 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.

7.2. Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
- Cuando el Comité Evaluador por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Tecnología de la Información, de efectuar la publicación respectiva.

7.3. 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAJAS

¡Con fe y esperanza, Lajas avanza!



CAPÍTULO VIII

8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Municipalidad Distrital de Lajas, Jr. 28 de julio N° 231 - Distrito de Lajas - Provincia de Chota – Departamento de Cajamarca. |
| Duración del contrato | 3 meses, con posibilidad de renovación de acuerdo a la necesidad y disponibilidad presupuestal). |
| Compensación | Conforme el resumen de los puestos convocados de las Bases de la convocatoria CAS N° 002-2026-MDL, lo cual incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Modalidad de trabajo | Presencial |

Lajas, 23 de abril de 2026

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAJAS

 Abg. Abraham Wilmer Lluen Falla
 Responsable de la Unidad de Recursos Humanos

 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAJAS

 Ing. Theimmy Frank Juicamoro Ispilco
 SUBGERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y TERRITORIAL

 PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAJAS

 Abog. Godofredo Herrera Heredia
 ABOGADO LEGAL

 SEGUNDO MIEMBRO





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAJAS

¡Con fe y esperanza, Lajas avanza!



HOJA DE VIDA

1. PLAZA A LA QUE POSTULA.

| | |
|-----------------|--|
| CODIGO DE PLAZA | |
| NOMBRE PLAZA | |



2. DATOS PERSONALES

| | |
|---------------------|--|
| APELLIDOS | |
| NOMBRE (S) | |
| DNI | |
| RUC | |
| FECHA DE NACIMIENTO | |
| DIRECCION | |
| CIUDAD | |
| ESTADO CIVIL | |
| NÚMERO CELULAR | |
| NÚMERO TELEFÓNICO | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |

3. COLEGIATURA

| | |
|---------------------------|--|
| ¿Se Encuentra Colegiado? | |
| ¿Se Encuentra Habilitado? | |



4. DATOS ADICIONALES

| | |
|---|--|
| ¿Cuenta con discapacidad acreditada según lo establece en la Ley 29973? | |
| ¿ Es licenciado de las Fuerzas Armadas? | |



5. INCOMPATIBILIDADES

| | |
|---|--|
| Usted se encuentra inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD. | |
| Usted tiene en la institución edil, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directiva o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Distrital de Lajas, lo cual declara que no me encuentra incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. | |





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAJAS

¡Bon fin y esperanza. Lajas avanza!



| |
|--|
| Tiene deudas por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Reparaciones Civiles – REDERECI, creado por Ley N° 30353. |
| Está inscrito en el Registro único de condenados inhabilitados por delitos contra la Administración Pública, creado por Decreto Legislativo N° 1243. |
| Se encuentra 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. |
| Registra antecedentes penales, policiales, judiciales. |
| Incluir en doble percepción de ingresos (se exceptúa los ingresos por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas), de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y Decreto de Urgencia N° 007-2007, sobre incompatibilidad de ingresos, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes. |

6. FORMACIÓN ACADÉMICA

| ITEM | TIPO ESTUDIOS | ESPECIALIDAD | NIVEL ACANZADO | CENTRO ESTUDIOS | FECHA ENTREGA DIPLOMA | N°. FOLIO |
|------|---------------|--------------|----------------|-----------------|-----------------------|-----------|
| | | | | | | |

7. CAPACITACIONES

| ITEM | TIPO | TEMA | CENTRO ESTUDIOS | DURACIÓN | FECHA DIPLOMA | N°. FOLIO |
|-------------|------|------|-----------------|----------|---------------|-----------|
| | | | | | | |
| TOTAL HORAS | | | | | | |

8. CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS

| ITEM | NOMBRE CURSO | CENTRO DE ESTUDIOS | NIVEL ALCANZADO | DURACIÓN | FECHA DIPLOMA | N°. FOLIO |
|-------------|--------------|--------------------|-----------------|----------|---------------|-----------|
| | | | | | | |
| TOTAL HORAS | | | | | | |

9. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

| ITEM | ENTIDAD | PUESTO | FECHA DE INICIO | FECHA FIN | TIEMPO | MOTIVO RETIRO | N°. FOLIO |
|-------|---------|--------|-----------------|-----------|--------|---------------|-----------|
| | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAJAS

¡Con fe y esperanza, Lajas avanza!



10. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

| ITEM | ENTIDAD | PUESTO | FECHA DE INICIO | FECHA FIN | TIEMPO | MOTIVO RETIRO | N°. FOLIO |
|------|---------|--------|-----------------|-----------|--------|---------------|-----------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | | | | | TOTAL | | |



11. PARIENTES

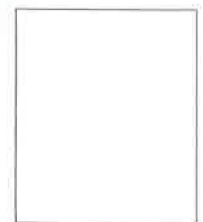
| ITEM | TIPO Y GRADO | PARENTESCO | APELLIDOS Y NOMBRES |
|------|--------------|------------|---------------------|
| | | | |

NOTA:

- Esta información son datos proporcionados por usted a la hora de postular y se encuentra registrado en la base de datos del Sistema de Gestión de convocatorias de la Municipalidad Distrital de Lajas.
- Para cualquier reclamo acercarse a nuestra oficina ubicado en la dirección que se encuentra en la primera parte de este documento, sin este documento no se acepta ningún reclamo.
- Gracias por su comprensión.

Lajas,.....de.....de 2026

POSTULANTE
NOMBRE Y APELLIDOS
DNI



**HUELLA
DIGITAL**





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAJAS

Con fe y esperanza, Lajas avanza!



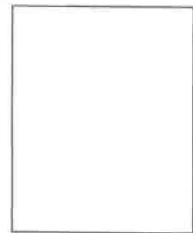
ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD



Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI N° _____, con Dirección _____, Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____ declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lajas de de 2026



Huella Digital



Firma



(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo, _____ identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI N° _____ domiciliada/o en

Distrito _____ Provincia _____ Departamento _____

_____ postulante al Concurso Público de la Municipalidad Distrital de Lajas, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y/o segundo de afinidad² y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Contraloría General de la República que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia. Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- () NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/oprogenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Contraloría General de la República.
() Si tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Contraloría General de la República, cuyos datos señalo a continuación.

Table with 5 columns: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Vínculo o Parentesco, Dependencia donde labora

Lajasde de 2026

Firma del postulante
Nombres y Apellidos
DNI / CE N°



Huella digital

1 Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos, sobrinos nietos.
Artículo 237 del Código Civil Peruano: EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea y grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad.
La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex-cónyuge.
2 hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del cónyuge que nos es hijo del trabajador (nietastro).





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS



Por la presente, yo _____ identificado/a con DNI N° _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lajas de de 2026

Firma del postulante
Nombres y Apellidos
DNI / CE N°



Huella digital





ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y PENALES



Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____,
domiciliado en _____ del distrito de _____ del
departamento de _____, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.

Lajasde de 2026

Firma del
postulante
Nombres y
Apellidos
DNI / CE N°

.....
.....
.....



Huella
digital





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAJAS

Ben fe y esperanza, Lajas avanza!



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR SANCIONADO POR EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP).

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en _____ del distrito de _____ del departamento de _____, declaro bajo juramento NO ESTAR SANCIONADO POR EL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP).

Lajasde de 2026

Firma del
postulante
Nombres y
Apellidos
DNI / CE N°



Huella digital

