



**PROCESO DE SELECCIÓN DE  
CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(CAS) N°007-2025-MDT A  
PLAZO DETERMINADO POR  
NECESIDAD TRANSITORIA PARA  
LA CONTRATACIÓN DE UN(A)  
JEFE DE LA OFICINA DE  
ADMINSITRACION Y FINANZAS**





## PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) N°007-2025-MDT A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (A) JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### I. GENERALIDADES

#### 1.1 Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Tarucachi requiere contratar los servicios de un profesional para ocupar la plaza de la Oficina de Administración y Finanzas, que reúna los requisitos y el perfil de puesto de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, y este servicio se realizará de manera TEMPORAL por necesidad del servicio del órgano o unidad orgánica, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) D. Leg. 1057 de acuerdo a lo establecido en la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N°31131 que modifica el Artículo 5° del D. Leg. 1057.

#### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal.

- MEMORÁNDUM N°098-2025-GM-MDT/T

#### 1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Tarucachi.

### II. BASE LEGAL

- a) Ley N°31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- b) Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- d) Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público – Única Disposición complementaria modificatoria.
- e) INFORME TÉCNICO N°1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- f) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- g) Ley de Nepotismo N°26771 y su Reglamento.
- h) Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportista de Alto Nivel a la Administración Pública.
- i) Ley N°27050, Ley de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- j) D.S. N°089-2006-PCM, Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido.
- k) Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N°2744, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m) 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.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

Juntos Hacia el Desarrollo



- n) Resolución de Alcaldía N°123-2023-A-MDT/ T, que aprueba la escala remunerativa de personal con cargo a Contrato Administrativo de Servicios.
- o) Resolución de Alcaldía N° 072-2025-A-MDT, que aprueba la conformación de comisión de evaluación y selección del personal para Contrato Administrativo de Servicios.
- p) Demás disposiciones que resulten aplicables.

### III. PERFIL DEL PUESTO\*

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	General: 02 años en el sector público o privado. Específica: 01 año en el sector público, en la función o materia del puesto requerido.
<b>Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional de Contador, colegiado y con habilitación vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Especialización en Gestión Pública.</li><li>- Diplomado en los Sistemas Administrativos del Estado.</li><li>- Cursos de capacitación en SIAF-SP, SIGA-SP, y Contrataciones del Estado.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión Pública</li><li>- Políticas públicas</li><li>- Decreto Legislativo N°1554, ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li><li>- Texto Único Ordenado de La Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General</li><li>- Decreto Legislativo N°1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.</li><li>- Decreto Legislativo N°1441 del Sistema Nacional de Tesorería.</li><li>- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado.</li></ul>

(\*Perfil de puesto Anexo N°02 aprobado mediante MEMORÁNDUM N°098-2025-GM-MDT/T)

### IV. Características del puesto y/o cargo

- a) Planear, organizar y dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional los procesos técnicos de los Sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y sistema tributario.
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo.





- c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
- e) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos de los bienes de almacén.
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección sobre la situación financiera de la entidad.
- h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- i) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne la gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Distrital de Tarucachi - Calle 28 de Julio S/N. Oficina de enlace Asoc. de Viv. Los Granados Mza. A lote N°06 – CPM. A. B. Leguía – Tacna.
<b>Duración del Contrato</b>	02 meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
<b>Retribución Mensual</b>	S/ 2,650.00 (Dos mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

## VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	11/07/2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

Juntos Hacia el Desarrollo



Publicación del Proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR.	11/07/2025 AL 25/07/2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la entidad: <a href="https://www.munitarucachi.gob.pe/">https://www.munitarucachi.gob.pe/</a>		
Presentación de hoja de vida vía documentada en la mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Tarucachi – Calle 28 de Julio S/N – Tarucachi, Oficina Administrativa de Enlace: Asoc. de Viv. Los Granados Mza. A lote N°06 – CPM. A. B. Leguía – Tacna.	30/07/2025 Horario: de 8am a 12:00pm <b>(Único día)</b>	
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Hoja de vida y Publicación de resultados en la página web de los aptos.	30/07/2025	Comisión de evaluación y selección
Entrevista Presencial (la hora y el lugar estará consignada en el Acta de Resultados de la Evaluación curricular) <b>LUGAR:</b> Oficina Administrativa de Enlace: Asoc. de Viv. Los Granados Mza. A lote N°06 – CPM. A. B. Leguía – Tacna.	31/07/2025	Comisión de evaluación y selección
<b>Publicación de resultados final</b>	<b>01/08/2025</b>	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Inicio de laborales	<b>01/08/2025</b>	
Suscripción del contrato	01/08/2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos

## VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a) Formación Académica	20%	10	20
b) Experiencia laboral	20%	10	20
c) Capacitación	10%	5	10
<b>Puntaje total de la evaluación de la hoja de vida</b>		<b>25</b>	<b>50</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>		
a) Presentación personal y aptitud	15%	10	15





b) Dominio de las actividades objeto del servicio	20%	10	20
c) Capacidad de comunicación	15%	05	15
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>		<b>25</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

El puntaje aprobatorio será: **60 Puntos**

## 7.1 Verificación

Esta etapa no tiene puntaje, pero es eliminatoria y está a cargo del Comité de Selección, quienes realizarán la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto y verificarán el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC y en caso el/la postulante registrará sanción vigente que lo inhabilite para prestar servicios al Estado, será considerado como NO APTO y excluido del proceso.

## VIII. DE LA DOCUMENTACION A PRESENTAR

- a) 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.
- b) Asimismo, deberá completar (llenar y firmar) y adjuntar **ANEXOS DEL N°01 al 06**, en caso no se adjunten o no se encuentre llenadas en forma completa y/o firmadas las mencionadas declaraciones juradas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de convocatoria y/o concurso.
- c) La documentación que adjunte el postulante, deberá tener sustento documental válido y vigente, así como deberá ser legible (sin borrones o enmendaduras), de lo contrario, el documento de sustento no será considerado y será **DESCALIFICADO**.
- d) Toda la documentación (incluidos anexos) debe ser presentada debidamente firmada foliada de atrás hacia adelante, caso contrario quedará **DESCALIFICADO**.
- e) Se deberá adjuntar el DNI VIGENTE del postulante. En caso se esté realizando trámite de renovación, se deberá adjuntar el sustento correspondiente de trámite realizado ante RENIEC.





## 8.1 Formación académica

La formación académica deberá ser acreditada mediante la documentación sustentadora de título profesional, colegiatura, habilitación vigente, experiencia, capacitación y estudios solicitados; no se aceptarán declaraciones juradas simples o notariales.

## 8.2 Experiencia laboral

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley N°31396: El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida. El tiempo de prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a. Para tal efecto, se debe presentar la constancia de egreso de la formación correspondiente; caso contrario se computará desde la obtención del diploma de bachiller o título profesional, según el documento que presente.

Todos los documentos que acrediten experiencia para ser considerados deberán presenciar la fecha de inicio y fin del tiempo laborado (día/mes/año), que deberán ser emitidas por la oficina de recursos humanos o las que hagas sus veces, caso contrario no se computara el periodo señalado.

En el tema de servidor público o privado, deberá acreditarse con; constancias, certificados, boletas de pago, contrato y/o adenda de trabajo que deberán ser emitidas por la oficina de recursos humanos o las que hagas sus veces.

En el tema de servicios por terceros, deberá acreditarse con la constancia de servicios que indique la fecha de inicio y termino, del servicio prestado, deberá tener la firma de conformidad de servicio, **no se validarán las órdenes de servicio.**

## 8.3 Conocimientos para el puesto y/o cargo

la validación de estos conocimientos deberá realizarse en la evaluación técnica, de conocimientos y/o en la entrevista personal del proceso de selección.

## 8.4 Cursos y/o estudios de especialización

Los programas de especialización deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración no menor de 90 horas de duración. En el caso de programas de especialización impartidos por ente rector, la duración podrá ser no menor de ochenta (80) horas.





Los diplomas, certificados o constancias de estudios de especialización o cursos deberán indicar el número de horas, de lo contrario no se considerará.

De contar con temarios de los cursos y capacitaciones, estos deberán ser adjuntados.

## **8.5 De la entrevista personal**

El/La postulante tendrá una tolerancia de 10 minutos posteriores a la hora programada. Transcurrido ese tiempo, quedara en la condición de "NO ASISTIÓ".

La entrevista personal se realizará en tres puntos: presentación, dominio temático, cultura general, para ello el comité de selección realizará una serie de preguntas.

## **8.6 De la presentación de la documentación**

Los interesados deberán hacer llegar su Currículum Vitae documentado en sobre cerrado dirigido al Presidente del Comité de Evaluación y Selección CAS (CESCAS), haciendo referencia a la postulación: PROCESO DE CONTRATACIÓN N°007-2025-MDT/T, el mismo que debe presentarse en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Tarucachi – Calle 28 de Julio S/N y/o en la Oficina de enlace ubicado en la Asoc. De Viv. Los Granados Mza A Lote N°06 – CPM. A. B. Leguía – Tacna.





**FORMATO DE ETIQUETA DE PRESENTACIÓN DE SOBRES**

**SEÑORES:**

**Municipalidad Distrital de Tarucachi**  
Calle 28 de Julio S/N – Tarucachi

**Atte. Comité de Evaluación y Selección CAS – CESCA**

**PROCESO CAS N° [ ] -2025-MDT/T**

**Plaza y/o cargo al que postula**

.....

**Postulante:**

.....

**DNI:**

.....

**CELULAR:**

.....

Lo cual contendrá lo siguiente:

- Solicitud de postulante dirigido al Presidente del Comité de Evaluación y Selección. **(Anexo N°01)**
- Copia de DNI.
- Declaración jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado. **(Anexo N°02)**
- Declaración jurada. **(Anexo N°03)**
- Declaración Jurada de Datos Personales. **(Anexo N°04)**
- Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (LEY N°26771). **(Anexo N°05)**
- Formato estándar de Hoja de Vida. **(Anexo N°06)**

**IX. BONIFICACIONES**

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección. Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular, debiendo



además acreditarlo con la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente.

CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF.AA.	10% - Ley N° 29248
Condición de discapacidad	15% - Ley N° 29973

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

### 10.1 Declaratoria del proceso desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### 10.2 Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

Juntos Hacia el Desarrollo



## PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

(Etapa sin puntaje)

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

(Etapa con puntaje)

NOMBRES Y APELLIDOS		ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			
...			

Las siguientes etapas del proceso se realizarán de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria:

### 1. Cronograma

Etapas	Fecha	Lugar
Evaluación de la Hoja de vida	30/07/2025	Oficina Administrativa de Enlace: Asoc. de Viv. Los Granados Mza. A lote N°06 – CPM. A. B. Leguía – Tacna.
Entrevista Personal	31/07/2025	

## PUBLICACIÓN DE RESULTADO FINAL

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		<b>GANADOR</b>
2		
...		

El postulante declarado **GANADOR** deberá acercarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, sito en Asoc. De Viv. Los Granados Mza A lote N°06 – CPM. Leguía – Tacna, a fin de suscribir el contrato según cronograma establecido.

Tarucachi, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2025.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

Juntos Hacia el Desarrollo



**ANEXOS**





**ANEXO N°01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN**

**CAS N°007-2025-MDT/T**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N°  
\_\_\_\_\_ Domiciliado en la

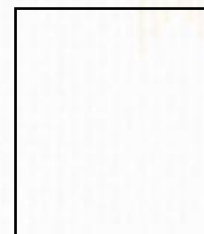
Distrito \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Departamento

\_\_\_\_\_ ; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), solicito participar en el proceso de selección para cubrir la plaza de \_\_\_\_\_ en la Municipalidad Distrital de Tarucachi.

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en el presente anexo y bases publicadas para tal efecto.

..... de..... de 2025

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI N°



Huella Digital





**ANEXO N°02**

**DECLARACIÓN JURADA**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR  
CON EL ESTADO**

Señores

Municipalidad Distrital de Tarucachi

Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe....., con Documento Nacional de Identidad N°....., con RUC N°....., con domicilio en ....., se presenta para postular en la **CONVOCATORIA PROCESO CAS N° \_\_\_-2025-MDT/T**, para la "Contratación Administrativa de Servicios de \_\_\_\_\_", y declara bajo juramento:

1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. No haber sido sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a la postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.
3. No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley 29988.
4. Conocer, aceptar y me someto a las condiciones y procedimientos del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios, regulados por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

..... de..... de 2025

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI N°

Huella Digital



**ANEXO N°03**

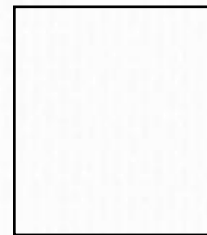
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ..... identificado (a) con D.N.I. N° ....., con RUC N° ....., domiciliado (a) en ....., postulante al Proceso de Convocatoria CAS N° \_\_\_\_-2025-MDT/T de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento que:

- No tengo antecedentes policiales ni penales.
- Sobre impedimentos para ser contratado, en aplicación del numeral 4.3 del artículo 4 del Decreto Supremo del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N°1057;
  - ✓ No me encuentro inhabilitado ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado o desempeñar función pública.
  - ✓ No tengo impedimento para ser postor o contratista y/o postular acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
- Sobre principio de veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Municipalidad Distrital de Tarucachi proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

..... de..... de 2025



\_\_\_\_\_  
FIRMA  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI N°

Huella Digital



**ANEXO N°04**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a)  
con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y con domicilio  
\_\_\_\_\_ de la ciudad de  
\_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO:

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
	No estar Registrado en Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles -RNSSC
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la entidad considere pertinente.

..... de..... de 2025

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI N°

Huella Digital



**ANEXO N°05**

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE  
CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O  
UNIONES DE HECHO (LEY N°26771)**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a)  
con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y con domicilio  
\_\_\_\_\_; en virtud del principio de presunción  
de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único  
Ordenado de la Ley N° 27444, La Ley del Procedimiento Administrativo General,  
sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a  
la legislación nacional vigente, de la ciudad de  
\_\_\_\_\_ DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Me une parentesco alguno de CONSANGUINIDAD, AFINIDAD, O POR RAZON DE  
MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO, CON PERSONA QUE A LA FECHA VIENE  
PRESTANDO SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

*(llenar en el caso que su respuesta fuera sí)*

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

..... de..... de 2025

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI N°

Huella Digital
----------------





LICENCIADO DE LAS FF.AA. (\*):                      SÍ ( )                      NO ( )

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia en orden de inscripción).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)
DOCTORADO					
MAESTRIA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
TÍTULO TÉCNICO					
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES					

(Agregue más filas si fuera necesario)

**1.1 Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)

simple).

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)



### III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones y constancias.

#### 3.1 Experiencia General

Experiencia profesional acumulada en el área que califican la EXPERIENCIA GENERAL, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad	Carg o	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

#### 3.2 Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se presentan los trabajos, que califican la EXPERIENCIA ESPECÍFICA, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad	Carg o	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

Juntos Hacia el Desarrollo



## IV. REFERENCIAS PROFESIONALES. -

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

..... de..... de 2025



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI N°

