

“BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS”



CONVOCATORIA CAS N°001 – 2026-MDP – A PLAZO DETERMINADO
SEGUNDA CONVOCATORIA

“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
A PLAZO DETERMINADO PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PANGO”

Infórmate aquí:

<https://www.gob.pe/munipangoa>

<https://www.facebook.com/municipalidad.de.pangoa>

Franelógrafo de la Municipalidad Distrital de Pangoa

BASES DEL PROCESO CAS N°001-2026 – A PLAZO DETERMINADO SEGUNDA CONVOCATORIO

I. GENERALIDADES

1.1.- ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO
RUC N° : 20146673776

1.2.- DOMICILIO LEGAL:

Calle 7 de junio N° 641 –Pangoa – Satipo – Junín.

1.3.- OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

El presente Proceso de Selección tiene por objetivo seleccionar y contratar personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado, para garantizar el fortalecimiento de la capacidad operativa, administrativa y técnica de la Municipalidad Distrital de Pangoa, mediante la contratación de personal calificado, con el fin de asegurar la prestación eficiente de servicios públicos para el desarrollo sostenible del Distrito de Pangoa y el cumplimiento de las competencias municipales en beneficio de la población.

La contratación se realizará de manera A PLAZO DETERMINADO, por necesidad de servicio, según requerimiento de las áreas usuarias, sobre la base del mérito y la igualdad de oportunidades, contando con la disponibilidad presupuestal como máximo hasta por seis meses.

1.4.- BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE publicada en el diario oficial "El Peruano" el 26 de agosto de 2022, aprobó la opinión vinculante recaído en el Informe Técnico N° 001479-2021- SERVIR-GPGSC.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre - profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO
C.P.C. Rodolfo David Guerrero Rojas
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO
Antrop. Martín Jaurapoma Lizana
GERENTE DE PUEBLOS ORIGINARIOS AMAZONICOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO
Arq. Jorge Luis Ruiz Ubaldo
GERENTE DE DESARROLLO URBANO
CAP N° 8790

- m) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- n) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- o) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- p) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- s) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- t) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- u) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- v) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- w) La Ley N° 32563 Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo 1057.
- x) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- y) Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- z) LEY N° 32563 LEY QUE REGULA LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES SUJETOS AL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057.

Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA
C.P.C. Rodolfo David Guardamino Rojas
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA
Antrop. Martín Jaurapoma Lizana
GERENTE DE PUEBLOS ORIGINARIOS AMAZONICOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA
Arq. Jorge Luis Ruiz Urbaldo
GERENTE DE DESARROLLO URBANO
CAP N° 8740

- II. **PERFIL DE PUESTO:** ITEMS, PLAZAS Y TERMINOS DE REFERENCIAS DE LAS PLAZAS A CONTRATAR; LA REMUNERACIÓN DEL SALARIO MENSUAL DE LOS PUESTOS A CONTRATAR, YA INCLUYEN LOS AUMENTOS DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA CENTRALIZADA, SEGÚN DECRETO SUPREMO N°311-2022-EF (64.19 SOLES), DECRETO SUPREMO N°313-2023-EF (50.00 SOLES) DECRETO SUPREMO N° 279-2024-EF (100.00 SOLES) DECRETO SUPREMO N° 265-2024-EF (50.00 SOLES) Y DECRETO SUPREMO N° 326-2025-EF (100.00 SOLES)

ITEM	PLAZAS	SALARIO MENSUAL	CANTIDAD DE PLAZAS
GERENCIA DE FISCALIZACION, SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL			
1	AUXILIAR COACTIVO	2,300.00	1
2	FISCALIZADOR MUNICIPAL	1,500.00	2
GERENCIA DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA			
3	SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO DE VIAS Y EQUIPOS MECANICOS	4,000.00	1
GERENCIA DE AMBIENTE			
4	ESPECIALISTA I - LIMPIEZA PÚBLICA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.	2,200.00	1

NOTA:

La remuneración mensual de todos los ítems, incluye el incremento por Negociación Colectiva Centralizada – D.S. N° 311-2022-EF, Negociación Colectiva Centralizada aprobada con D.S. N° 313-2023-EF, Negociación Colectiva Centralizada aprobada con D.S. N° 279-2024-EF y DS 265-2024-EF y la Negociación Colectiva Centralizada aprobada con D.S. N° 326-2025-EF

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA
C.P.C. Rodolfo David Guardalino Rojas
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA
Antrop. Marín Jaurapoma Lizana
GERENTE DE PUEBLOS ORIGINARIOS AMAZONICOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA
Arq. Jorge Luis Ruiz Ubaldó
GERENTE DE DESARROLLO URBANO
CAP N° 8740

TERMINOS DE REFERENCIA

ITEM	DEPENDENCIA, UNIDADES ORGANICAS Y/O AREA RESPONSABLE	CANTIDAD DE PLAZAS	PERFIL DE PUESTO
GERENCIA DE FISCALIZACION, SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL			
1	AUXILIAR COACTIVO	1	FORMACION ACADEMICA: ✓ Mínimo bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad y/o Economía. ✓ Capacitaciones en los últimos cinco (05) años. EXPERIENCIA: ✓ Experiencia de 03 años en Instituciones Públicas y/o Privadas ✓ Experiencia de 02 años en el puesto requerido. CONOCIMIENTOS: ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Ordenanzas municipales sobre sanciones administrativas y procedimiento administrativo sancionador. Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y modificatorias. ✓ Conocimientos Básicos de los Sistemas Informáticos: Windows, Office, Internet. ✓ Capacidad de análisis y elaboración textual ✓ Capacidad para trabajar en equipo. FUNCIONES: ✓ Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. ✓ Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento. ✓ Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor. ✓ Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. ✓ Emitir los informes pertinentes. ✓ Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones ✓ Controlar, registrar y supervisar el cumplimiento de las notificaciones. ✓ Las demás funciones, que le asigne el Ejecutor Coactivo, en el marco de su competencia.
2	FISCALIZADOR MUNICIPAL	2	FORMACION ACADEMICA ✓ Estudios con secundaria completa ✓ Capacidad para trabajar en equipo ✓ Manejo de herramientas de acuerdo a las funciones del área. EXPERIENCIA ✓ Experiencia de 02 años en Instituciones Públicas y/o Privadas ✓ Experiencia de seis (06) meses en el puesto requerido y/o similares.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA
C.P.C. Rodolfo David Guarasmino Rojas
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA
Antrop. Martín Jaurapayma Lizana
GERENTE DE PUEBLOS ORIGINARIOS AMAZONICOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA
Arq. Jorge Luis Ruiz Ubaldo
GERENTE DE DESARROLLO URBANO
CAP N° 8740

FUNCIONES

- ✓ Brindar apoyo en el control y reubicación de ambulantes.
- ✓ Conocer y realizar las tareas y procedimientos correspondientes a su puesto (Imposición de papeletas de multa de acuerdo con el RAS — CUIS vigente, acta de fiscalización, notificación, acta de decomiso o retención de bienes, acta de entrega, informes a su inmediato superior).
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales municipales en vigencia, Leyes de su competencia reglamentos y ordenanzas, en estrecha coordinación con las áreas competentes.
- ✓ Realizar las acciones de control de pesas y medidas en establecimientos comerciales, industriales, de servicios y mercados.
- ✓ Realizar actividades de fiscalización y control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
- ✓ Apoyar las acciones de decomiso de insumos, artículos, materiales, productos vencidos y/o prohibidos, letreros publicitarios no autorizados y otros de establecimientos comerciales, industriales y de servicios previa constatación levantando el Acta respectiva.
- ✓ Apoyar las acciones de decomiso de productos que se comercializan en vías públicas no autorizadas y que obstaculizan el libre tránsito vehicular y peatonal.
- ✓ Apoyar el empadronamiento general de los comerciantes, micro, pequeñas empresas, emisión y control de licencias y apoyar las acciones de reubicación y control del comercio informal. Realizar las notificaciones emitidas por las dependencias municipales.
- ✓ Realizar el control de secado de café y cacao en vías públicas.
- ✓ Apoyar el desarrollo de operativos programados e inopinados a establecimientos comerciales, industriales, de servicios y los correspondientes a giros especiales.
- ✓ Apoyar y/o realizar acciones de fiscalización y control de las disposiciones municipales en materia tributaria, espacio físico, uso de suelo, abastecimiento, comercialización y control ambiental y social.
- ✓ Apoyar las acciones de Defensa Civil y Serenazgo.
- ✓ Otras funciones que le asigne el Gerente de Fiscalización, seguridad ciudadana y control.

GERENCIA DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA

			FORMACION ACADEMICA:
3	SUBGERENTE DE MANTENIMIENTO DE VIAS Y EQUIPOS MECANICOS	1	✓ Título en las carreras de Administración, Economía, Arquitectura, Ingeniería Civil, o afines por la formación. ✓ Cursos en gestión o inversión públicas, o afines (90 horas acumuladas). ✓ Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA
C.P.C. Rodolfo David Guardalino Rojas
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA
Antróp. Marín Yaurapoma Lizana
GERENTE DE PUEBLOS ORIGINARIOS AMAZONICOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA
Arq. Jorge Luis Ruiz Ubaldo
GERENTE DE DESARROLLO URBANO
CAP N° 0749

			EXPERIENCIA: ✓ Experiencia General de 04 años en instituciones Públicas y Privadas. ✓ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado ✓ Un (01) año de experiencia en cargos o puestos de especialista, coordinador, supervisor, o similares, en el sector público o privado ✓ Un (01) año de experiencia en el sector público. FUNCIONES: ✓ Programar, organizar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento del Equipo Mecánico y vehículos automotores destinados para la ejecución de obras de inversión pública de responsabilidad de la Municipalidad. ✓ Planificar, proponer, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria que pertenezca a la Municipal de acuerdo con el estado y condiciones de trabajo de cada una de ellas. ✓ Supervisar y controlar la ejecución de actividades respecto al manejo y mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipo mecánico existente en la Municipalidad. ✓ Mantener actualizado el inventario de la maquinaria y equipo mecánico para el desarrollo de proyectos y actividades a su cargo. ✓ Mantener actualizado el estado situacional de las maquinarias, reparaciones y mantenimiento de los equipos y vehículos de la Municipalidad. ✓ Promover el desarrollo de capacitaciones sobre el adecuado uso de vehículos, maquinaria y equipo mecánico. ✓ Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. ✓ Elaborar informes técnicos de su competencia para dar cumplimiento a las funciones y competencias de la Entidad. ✓ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
GERENCIA DE AMBIENTE			
4	ESPECIALISTA I – LIMPIEZA PUBLICA Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	1	FORMACION ACADEMICA: ✓ Título Ingeniería Ambiental, Ingeniería forestal, y/o afines. ✓ Capacitación en gestión y manejo de residuos sólidos y/o temas relacionados al puesto. ✓ Contar con capacitaciones acreditadas en los 03 últimos años. ✓ Conocimientos básicos en sistemas informáticos: Windows, Microsoft Office, Internet, SIGA y SIAF. ✓ Capacidad para trabajar en equipo EXPERIENCIA: ✓ Experiencia general de 03 años en Instituciones Públicas y/o Privadas

		✓ Experiencia de 02 años en funciones relacionadas al puesto requerido. FUNCIONES: ✓ Elaborar planes de trabajo y actividades operativas relacionadas al servicio de limpieza pública y recolección de residuos sólidos. ✓ Coordinación con los trabajadores de limpieza pública. ✓ Capacitar al personal de limpieza y recolección de residuos sólidos en temas de seguridad y salud ocupacional. ✓ Realizar monitoreo y supervisión de la recolección y transporte de residuos sólidos. ✓ Desarrollar e implementar los planes de manejo de residuos sólidos. ✓ Promover y difundir la participación ciudadana en materia del manejo de residuos sólidos. ✓ Monitoreo y evaluación del personal a cargo. ✓ Elaboración de cronogramas de trabajo semanales. ✓ Elaborar informes técnicos, informes de supervisión y la documentación necesaria. ✓ Otras funciones asignadas por la Gerencia del Ambiente relacionada a la misión del puesto.
--	--	--

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES

Lugar de prestación de servicio
Duración de Contrato
Remuneración Mensual

DETALLE

Municipalidad Distrital de Pangoa.
Del 05 de Agosto del 2026 al 31 de Octubre del 2026
Conforme a lo consignado en los Términos de Referencia – Capítulo II de las Bases del Concurso.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de las bases de la Convocatoria	08 de Julio del 2026	Comisión del Proceso de Contratación CAS MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO GM
1. Publicación del proceso CAS en Talento Perú, SERVIR: https://talentoperu.servir.gob.pe/ , y Publicación de la Convocatoria en la Web Institucional: https://www.gob.pe/munipangoa y redes sociales de la institución.	Del 13 de Julio al 27 de Julio del 2026 (10 días hábiles)	Comisión del Proceso de Contratación CAS
2. PRESENTACION DEL EXPEDIENTE: Forma presencial - Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pangoa - Calle 7 de junio N°641, hora 08:00 am a 1:00 pm y de 3:00 pm a 6:00 pm.	Día 30 de Julio del 2026	Comisión del Proceso de Contratación CAS
3. EVALUACION CURRICULAR	Días 31 de Julio del 2026	Comisión del Proceso de Contratación CAS

4	PUBLICACION DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL: Local de la Municipalidad y pagina Web Institucional. Se publicará indicando la hora y/o minutos que será entrevistado.	Día 31 de Julio del 2026 Hora: 04:00 pm	Comisión del Proceso de Contratación CAS
5	ENTREVISTA PRESENCIAL: en LA SALA DE USO MÚLTIPLES DE LA MDP, con sus respectivos DNI. Será a partir de las 10.00 am.	Día 03 de Agosto del 2026	Comisión del Proceso de Contratación CAS
6	PUBLICACION DE RESULTADOS FINALES: En el Local de la Municipalidad y Pagina Web Institucional (05:00 pm)	Día 04 de Agosto del 2026 Hora: 03:00 pm	Comisión del Proceso de Contratación CAS
7	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES	Día 05 de Agosto del 2026	Presentarse en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (Registrarse en el biométrico)

NOTA:

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en Redes Sociales de la Municipalidad Distrital de Pangoa, página web y periódico mural de la institución, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

V. DEL COMITÉ C.A.S.

El presente Proceso de Contratación Administrativa de Servicios se llevará a cabo a través del Comité de Contrataciones Administrativas de Servicios (CAS) para el CAS designado a través de la **Resolución de Gerencia Municipal N° 024-2026-GM/MDP**.

El Comité C.A.S. es autónomo en sus decisiones y en el ejercicio de sus funciones, teniendo la responsabilidad absoluta de conducir y ejecutar las diversas etapas de convocatoria y selección para la contratación administrativa de servicios. **Las decisiones del Comité C.A.S. son inapelables.**

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

6.1. Verificación de requisitos mínimos:

Esta etapa no tiene puntaje, pero es eliminatoria y está a cargo del **Comité C.A.S.**, 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 postulante registrará sanción vigente que lo inhabilite para prestar servicios al Estado, será considerado como **NO APTO** y excluido del Proceso.

6.2 Etapas de evaluación:

Las Etapas de Evaluación son dos: Etapa de Evaluación Curricular y Etapa de Entrevista Presencial.

EVALUACION CURRICULAR	60 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	40 PUNTOS

EVALUACIONES	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios: • Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo. • Formación académica, profesional y/o técnica exigida. • Copia de la constancia de Registro Nacional de Grados y títulos. (SUNEDU), Titulados y bachilleres. • Especialización en temas relacionados al puesto. • Experiencia laboral afines al puesto. NOTA: EL PUNTAJE MINIMO PARA PASAR A LA ENTREVISTA PRESENCIAL SERA DE 50 PUNTOS.	60 PUNTOS
ENTREVISTA: Se evaluará bajo los siguientes criterios: • Puntualidad • Presentación Personal • Habilidades, capacidad técnica, conceptual y de interrelación. • Conocimientos y cultura general.	40 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100 PUNTOS

Los Factores de la evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y mínimo de puntos.

EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE
Formación académica, profesional y/o técnica exigida para el puesto	25
Cursos de capacitación, maestrías, especialización y/o diplomados relacionados al puesto.	15
Experiencia laboral exigida para al puesto	20
TOTAL	60 PUNTOS

SE DEBE DESARROLLAR LOS FACTORES DE EVALUACION

- ✓ En el caso de grados académicos del extranjero, adicional al diploma o constancia, para que el referido tenga validez, deberán adjuntar la constancia de inscripción o registro ante SUNEDU o SERVIR, de su grado del extranjero.
- ✓ En lo que se refiere a los cursos se debe especificar las horas académicas para otorgar el puntaje que corresponda.
- ✓ Documentos que acrediten la experiencia laboral en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo), se debe acreditar la experiencia laboral general o específica con certificados o constancias de trabajo, contratos, adendas o conformidad de las órdenes de servicio donde se especifique el nombre del puesto, el periodo laborado (fecha de inicio y fin del trabajo realizado).
- ✓ Experiencia Laboral General: Para los puestos en que se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contabilizará aplicando lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401". Se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que

se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- ✓ Es necesario que el postulante presente el certificado o constancia de egreso de la formación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).

- Experiencia Laboral Específica: Entendida como el tiempo en el que el postulante desempeñó labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido

NOTA: EL PUNTAJE MINIMO EXIGIDO PARA PASAR A LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL ES DE 50 PUNTOS.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Presentación del Postulante	10
Conocimiento de labores relacionadas al puesto	25
Cultura General	05
TOTAL	40 PUNTOS

FICHAS DE EVALUACIÓN:

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PROFESIONAL			
FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE UNITARIO	PUNTAJE MÁXIMO	
EVALUACIÓN CURRICULAR			60.00
Formación académica (máx. 30 puntos)		30.00	
Doctorado concluido	30.00		
Maestría concluida	29.00		
Título Profesional	28.00		
Bachiller	25.00		
Capacitaciones (máx. 15 puntos)		15.00	
Diplomado	5.00		
Especialización	4.00		
Curso Ofimática / Idiomas	3.00		
Certificado Ponente	2.00		
Certificado Asistente	1.00		
Experiencia Laboral y cumplimiento de requisitos establecidos Generales y Específicos, tanto en el Sector Público y/o Privado (máx. 15 puntos)		15.00	
(04) años	15.00		
(03) años	14.00		
(02) años	13.00		
(01) años	12.00		

- En formación académica, se considerará el nivel más alto que se presente y/o demuestre.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
Presentación del Postulante	10
Conocimiento de labores relacionadas al puesto	25
Cultura General	05
TOTAL	40 PUNTOS

FICHA DE EVALUACION - ENTREVISTA	PUNTAJES					TOTAL 40 puntos
	0	2	5	8	10	
1. PRESENTACION DEL POSTULANTE: Evalúa desde el ingreso al salón de entrevista, presencia, la naturalidad al vestir y la limpieza del postulante.						
FICHA DE EVALUACION - ENTREVISTA	5	10	15	20	25	
2. CONOCIMIENTO relacionadas al cargo que postula, con la finalidad de medir el nivel de conocimiento y desempeño. Asimismo, conocimiento respecto a la organización Municipal, documentos de Gestión Municipal, planes, etc.						
FICHA DE EVALUACION - ENTREVISTA	1	2	3	4	5	
3. CULTURA GENERAL: Mide el nivel de conocimiento, respecto a la realidad actual, local nacional e internacional, etc. Mide el grado de conocimiento respecto a la realidad actual.						

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR NO PROFESIONAL Y TÉCNICOS			
FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE UNITARIO	PUNTAJE MÁXIMO	
EVALUACIÓN CURRICULAR			60.00
Formación académica (máx. 30 puntos)		30.00	
Título Técnico	30.00		
Estudiante Universitario Concluido	29.00		
Estudiante Universitario Incompleto	28.00		
Estudiante y/o Estudios Superiores Incompletos	27.00		
Quinto de secundaria	26.00		
Capacitaciones (máx. 10 puntos)		10.00	
Certificados de Capacitaciones	5.00		
Certificado en Computación	5.00		
Experiencia Laboral y cumplimiento de requisitos establecidos Generales y específicos, tanto en el Sector Público y/o Privado (máx. 20 puntos)		20.00	
(02) años	20.00		
(01) años	18.00		
(06) meses	17.00		
Menor a (06) meses	9.00		

VII. BONIFICACIONES ESPECIALES:

Son aquellos que se presentan para otorgar mayor puntaje o bonificaciones.

7.1 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad, del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (Etapa de Entrevista Presencial) y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (Carnet de Discapacidad y/o Resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019- SERVIR/PE[1].

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% sobre el puntaje Total Final

[1] "Segunda Disposición Complementaria Final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019- SERVIR/PE señala que; la persona con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a ella, no cuente con dicho documento solicita el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad. Esta declaración jurada se sustituye por el respectivo Certificado de discapacidad, una vez que sea obtenido".

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA
C.P.C. Rodolfo David Guardado Rojas
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)

7.2 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, a los licenciados de las Fuerzas Armadas que haya cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de "Acuartelado", de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (Etapa de Entrevista Presencial) y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

Bonificación a la persona con discapacidad = +10% sobre el puntaje Total Final.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA
Antrop. Marín Jauregonza Lizana
GERENTE DE PUEBLOS ORIGINARIOS AMAZONICOS

7.3 Bonificación por Deportista calificado

Los postulantes que acrediten la condición de Deportistas calificados, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido para hacerlo efectivo deberán informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

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

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA
Arq. Jorge Luis Ruiz Ubaldó
GERENTE DE DESARROLLO URBANO
CAP N° 8740

Nivel 3 (12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO
C.P.C. Rodolfo David Guardamino Rojas
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)

7.4 Bonificación en el marco de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

Artículo 4.- Bonificación especial

4.1 La bonificación especial prevista en el artículo 3 de la Ley N° 31533, comprende lo siguiente:

- a) La bonificación en la entrevista personal; y,
- b) El incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.

4.2 En las bases de los concursos públicos de méritos se incluye, de forma expresa, el otorgamiento de la bonificación en la entrevista personal y el incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público, de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento, bajo responsabilidad.

Artículo 5.- Bonificación en la entrevista personal

5.1 Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

5.2 Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Artículo 6.- Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

6.1 Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

6.2 El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

6.3 La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO
Antrop. Martín Jaurapoma Lizana
GERENTE DE PUEBLOS ORIGINARIOS AMAZONICOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO
Arq. Jorge Luis Ruiz Ubaldó
GERENTE DE DESARROLLO URBANO

Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

Para la asignación de la bonificación los postulantes deberán:

- Completar correctamente y legible el Anexo N° 01 consignando su fecha de nacimiento de manera clara y legible (en la etapa de evaluación de fichas de inscripción)
- Adjuntar el Documento Nacional de Identidad - DNI, que acredite su día, mes y año de nacimiento (en la etapa de evaluación curricular).

Para la asignación de la bonificación los/las postulantes, estos deberán:

- Completar correctamente y legible el Anexo N° 01, consignando su experiencia laboral y/o practicas preprofesionales o profesionales en el Estado (en la etapa de evaluación de fichas de inscripción)
- Presentar documento sustentatorio que acredite dicha experiencia laboral (en la etapa de evaluación curricular debe presentar certificados o constancias de trabajo, contratos, adendas o conformidad de las órdenes de servicio donde se especifique el nombre del puesto, el periodo laborado, fecha de inicio y fin del trabajo realizado)

VIII. SOBRE RESULTADO FINAL:

- El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de mérito.
- El puntaje total mínimo exigido para acceder a los puestos convocados es de 80 puntos, aquellos puestos en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.

IX. SOBRE LA COMISION EVALUADORA:

- El proceso de selección y evaluación estarán a cargo de la Comisión del Proceso de CONTRATACIÓN CAS, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista.
- El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, en la etapa que les corresponda resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en virtud a los principios de mérito, de igualdad de oportunidades, equidad, transparencia y probidad.
- Las decisiones de la Comisión del Proceso de Contratación CAS, SON DEFINITIVAS E INAPELABLES.
- Al concluir el Proceso, la Comisión presentará el informe final con los resultados del mismo a la Gerencia Municipal para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos.

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

1. **DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:** El concurso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se presentan los postulantes.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.
2. **CANCELACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** El proceso puede ser cancelado en cualquier etapa que se encuentre, solo si existiera los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestarias.
 - c) Otras debidamente justificadas.

XI. DE LA PRESENTACION DE EXPEDIENTES:

Los expedientes se presentarán por Mesa de Partes de la MDP, en un sobre cerrado con el siguiente rotulo que ira pegado fuera del sobre.

SEÑOR:

Presidente de la Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2026-A PLAZO DETERMINADO – SEGUNDA CONVOCATORIA

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

DNI N°:

ITEM DEL PUESTO QUE POSTULA N°:

NOMBRE DEL PUESTO A POSTULAR:

.....

DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA:

1. Anexo N°01 – Formato de contenido de Curriculum Vitae
2. Anexo N°02 – Declaración Jurada
3. Anexo N°03 – Declaración Jurada de Nepotismo
4. Anexo N°04 – Declaración Jurada (bonificaciones)
5. Anexo N°05 – Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales, gozar de buena salud física y mental y no tener inhabilitación administrativa con el Estado.
6. Copia simple de documento de identidad vigente (DNI).
7. Copia simple de Ficha Ruc del postulante.

8. Curriculum Vitae documentado.
9. Copia de **CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS** (SUNEDU), Titulados y bachilleres.

La OMISIÓN de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que se procederá a la eliminación automática del postulante.

Los anexos de la presente convocatoria se encuentran a disposición en el portal de la Municipalidad Distrital de Pangoa.

NOTA IMPORTANTE:

- Los documentos físicos deberán presentarse en sobre cerrado, con su rótulo, folder manila con faster y deberán estar debidamente ordenados, foliados y firmados en la parte inferior derecha por el postulante en cada una de las hojas, bajo apercibimiento de no admitir la propuesta y la eliminación automática del postulante.
- En cuanto a la **ETAPA DE LA ENTREVISTA**, serán de manera presencial **con sus respectivos DNI**, en el horario que se indicará en los resultados de APTOS para la segunda etapa.
- Una vez concluido el Proceso de Contratación N°001-2026 - a Plazo determinado, segunda convocatoria, los expedientes físicos presentados por mesa de partes, de los postulantes que no hayan accedido a ninguna plaza, serán devueltos dentro de los 05 primeros días de terminado la convocatoria, sin lugar a reclamos.
- Los/las postulantes son responsables de estar presente a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- En caso que el/la postulante sea suplantado por otra persona, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- Los documentos presentados por el/la postulante durante el proceso de selección están sujetos a control posterior.
- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los (05) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, la Oficina de Recursos Humanos, procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar (ACCESITARIO), vía telefónica o correo electrónico.
- El/la postulante deberá de presentarse **A UN SOLO PUESTO** del Proceso de Contratación N°001-2026- a Plazo determinado, 2da Convocatoria, caso contrario será eliminado automáticamente.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar formación académica, experiencia general o específica, cursos, diplomados o estudios de especialización, o cualquiera de los requisitos señalados en el Perfil de Puesto.
- Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.
- La Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO
C.P.C. Rodolfo David Guardamino Rojas
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO
Antrop. Martín Jaurapoma Lizana
GERENTE DE PUEBLOS ORIGINARIOS AMAZONICOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO
Arq. Jorge Luis Ruiz Ubaldó
GERENTE DE DESARROLLO URBANO
CAP N° 87/40

ANEXO N° 01

FORMATO DE CONTENIDO DE CURRÍCULUM VITAE:

(El Currículo Vitae descriptivo debe tener este formato, correctamente llenados y documentado respectivamente)

1. DATOS PERSONALES:

-Apellido Paterno:
 -Apellido Materno:
 -Nombres:
 -Nacionalidad:
 -Fecha de Nacimiento:
 -Lugar de Nacimiento Distr., Prov., Dpto:
 -Documento de Identidad:
 -RUC:
 -Estado Civil:
 -Dirección (Avenida/Calle -N°-Dpto):
 -Teléfono y/o Celular:
 -Correo Electrónico:

2. ESTUDIOS REALIZADOS:

-Título o grado obtenido:
 -Especialidad:
 -Universidad:
 -Ciudad:

3. CAPACITACION:

-Especialidad:
 -Fecha de inicio y termino:
 -Institución:
 -Ciudad:

4. EXPERIENCIA LABORAL:

-Nombre de la Entidad o Empresa:
 -Cargo desempeñado:
 -Fecha de Inicio ** (mes/año)
 -Fecha de Culminación ** (mes/año)
 -Tiempo en el cargo:

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

NOMBRE Y APELLIDO: _____

DNI: _____

FECHA: _____

FIRMA: _____

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos Artículo 411. del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N. 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General

Pangoa, _____ de Julio del 2026

Firma

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

Presente. -

Conste por la presente, el (la) que suscribe, _____, identificado(a) con DNI N° _____ postulante en el proceso de selección CAS N°001-2026 a Plazo determinado, segunda convocatoria, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Pangoa, _____ de Julio del 2026.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO

(D.S. N. 034-2005-PCM)

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGOA

Presente. -

Yo, _____,

identificado(a) con DNI N° _____ postulante en el proceso de selección CAS N°001-2026 - a Plazo determinado segunda convocatoria, **DECLARO BAJO JURAMENTO**

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

☐ Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/ HERMANO/ HIJO/ TIO/ SOBRINO/ PRIMO/ NIETO/ SUEGRO/ CUÑADO), DE NOMBRE (S):

- a)
- b)
- c)

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la (s) Dependencia (s) de:

- a)
- b)
- c)

☐ No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE/ HERMANO/ HIJO/ TIO/ SOBRINO/ PRIMO/ NIETO/ SUEGRO/ CUÑADO), DE NOMBRE (S), que laboren en esta Municipalidad.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Pangoa, _____ de Julio del 2026.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.

ANEXO N° 04

Declaración Jurada (bonificaciones)

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO

Presente. -

Conste por la presente, el (la) que suscribe
identificado (a) con DNI N., de nacionalidad **PERUANA** mayor de edad, de estado civil
....., domiciliado Distrito de provincia de
manifiesto con carácter de **DECLARACION JURADA** lo siguiente:

BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "X" la respuesta)

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

BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "X" la respuesta)

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

Pangoa, _____ de Julio del 2026.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES, GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL Y NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA CON EL ESTADO.

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO

Presente. -

Conste por la presente, el (la) que suscribe
identificado (a) con DNI N., domiciliado (a) en
DECLARO BAJO JURAMENTO: No tener antecedentes Penales ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental
y no tener inhabilitación administrativa con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N. 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.

Pangoa, _____ de Julio del 2026.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO
C.P.C. Rodolfo David Guardamino Rojas
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (OGA)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO
Antrop. Martín Jaupapoma Lizana
GERENTE DE PUEBLOS ORIGINARIOS AMAZONICOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PANGO
Arq. Jorge Luis Ruiz Ubaldo
GERENTE DE DESARROLLO URBANO
GAP N° 8740