



BASES DE LA CONVOCATORIA CAS POR SUPLENCIA N° 001-2026-MDESV PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ELÍAS SOPLIN VARGAS

CONCURSO PÚBLICO POR LA MODALIDAD DEL D.L. 1057 (CAS) POR SUPLENCIA-001-2026-MDESV

ELÍAS SOPLIN VARGAS, ENERO DE 2026

BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR SUPLENCIA.

1. FINALIDAD

Realizar la contratación de personal para cubrir la plaza requerida por la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Distrital de Elías Soplin Vargas, para el año fiscal 2026.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 DE LA ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Elías Soplin Vargas

2.2 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

La unidad funcional de recursos humanos

3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREAS SOLICITANTES

3.1 Gerencia de Desarrollo Social

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°303-2017-SERVIR/PE.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, Aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIRPGSC como opinión vinculante.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N°027-2023-SERVIR-PE, Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, "Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público".
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la "Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público".

5. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar al personal que cubra las plazas en la unidad funcional, según se detalla a continuación:

| N° | Órgano Solicitante | Puesto | Cantidad |
|----|-------------------------------|---|----------|
| 01 | Gerencia de Desarrollo Social | Coordinador del Programa de Vaso de Leche | 01 |

Nota: Se detallan en la parte final de las bases lo siguiente: los perfiles de puestos, lugar de prestación de servicios y modalidad de trabajo, duración de contrato, remuneración bruta y plazas vacante del puesto requerido.

5.1 ÓRGANO RESPONSABLE

La conducción del concurso público de méritos en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Especial, integrado por tres (03) miembros según Resolución de Gerencia N°009-2026-GM/MDESV.

6. DE LAS PLAZAS POR CONCURSAR, PERFIL Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR

a. PLAZAS POR CONCURSAR

Según el requerimiento de los órganos correspondiente, que se detallan a continuación:

| N° | Órgano Solicitante | Puesto | Cantidad | Remuneración (Incluye aumentos por Negociación Colectiva centralizada a la fecha) |
|----|-------------------------------|---|----------|--|
| 01 | Gerencia de desarrollo social | Coordinador del Programa de vaso de leche | 01 | S/ 2,000.00 |

b. PERFIL REQUERIDO PARA LA PLAZA

Según el anexo A del presente documento (Perfiles de puestos)

7. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:

Corresponde a la Comisión, calificar la información del postulante en la ficha de resumen de la hoja de vida, referente a la formación académica y experiencia laboral según requerimientos del área competente, al que postula; las etapas del proceso son:

- Publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú de SERVIR, portal web institucional y en la puerta principal de la institución.
- Presentación de los documentos exigidos según el requerimiento del área competente.
- Evaluación de los documentos presentados por el postulante.
- Publicación de resultados APTOS para la entrevista personal.
- Entrevista personal.
- Resultados finales.
- Presentación de reclamos y absolución de las mismas.
- Adjudicación de plazas.
- Suscripción del contrato.

7.1 CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

| N° | ETAPAS DEL PROCESO | FECHA DESARROLLO DEL PROCESO | RESPONSABLES |
|----|--|------------------------------|------------------|
| 01 | Registro portal Talento Perú-Servir | 09/01/2026 | RECURSOS HUMANOS |
| 02 | Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none">Portal Talento Perú.Portal web Institucional. | 12/01/2026 AL 23/01/2026 | RECURSOS HUMANOS |
| 03 | Postulación – recepción de expedientes mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Elías Soplin Vargas, en el horario de 8:00 am hasta 12.45 pm y de 02:00 pm hasta las 5:00 pm. Anexos: https://www.munieliasoplinvargas.gob.pe/portal/page/normasmunicipales/9 | 26/01/2026 | MESA DE PARTES |

| | | | |
|----|--|--|------------------|
| 04 | Evaluación de expedientes. | 27/01/2026 | COMISION |
| 05 | Publicación de resultados de la evaluación expedientes – APTOS. | 27/01/2026 | COMISION |
| 06 | Entrevista personal (presencial y/o virtual). | 28/01/2026 | COMISION |
| 07 | Presentación y absolución de reclamos. | 28/01/2026 | COMISION |
| 08 | Publicación de resultados finales (Frontis de la Municipalidad distrital de Elías Soplin Vargas y periódico mural de la entidad) | 29/01/2026 | COMISION |
| 09 | Firma de contrato. | Hasta cinco (05) días hábiles después de la publicación de resultados finales. | RECURSOS HUMANOS |
| 10 | Inicio de labores (presenciales) | 02/02/2026 | |

Consideraciones:



1. El Cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de hacer seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

CUADRO 01



| N° | EVALUACIONES | CARÁCTER | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|----------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
| 01 | Evaluación Curricular | Obligatorio/ Eliminatorio | 40 | 50 |
| 02 | Evaluación psicológica (*) | Referencial | No tiene puntaje | No tiene puntaje |
| 03 | Entrevista Personal | Obligatorio/ Eliminatorio | 35 | 50 |
| Puntaje total final | | | Mínimo puntaje aprobatorio 75 | Máximo puntaje final 100 |
| El Cuadro de RESULTADOS FINALES se elaborará con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección. (*) Esta evaluación es opcional, cuyos resultados son de carácter referencial | | | | |

1. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

a) Postulación y Verificación del Cumplimiento de los Requisitos:

Los interesados en participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar toda la información correspondiente a sus datos personales formación académica, capacitaciones, experiencia laboral, entre otros que le sean requeridos (Anexo 01, 02, 03A, 03B, 03C, 03D y 03E y 04), y las Declaraciones Juradas firmadas y adjuntarlas en su currículum vitae y presentarla a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Elías Soplin Vargas en un sobre de manila cerrado, debidamente foliado (la documentación será colocada en un folder de manila según el orden descrito) y con un rótulo (Anexo B – Modelo rótulo)
Deberán acreditar lo consignado en la Ficha Hoja de Vida, adjuntando copia simple de sus diplomas, certificados, constancias u otro documento que valide dicha información.

La postulación será considerada sólo los días indicados en el cronograma de la convocatoria.

Consideraciones: Él/la postulante será responsable de los datos consignados y los documentos que lo acreditan, los mismos que tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior, asimismo deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso, en donde se detalla los Requisitos mínimos del puesto, las funciones a desempeñar, el cronograma e información sobre el desarrollo del Proceso de Convocatoria D.L. N° 1057 (CAS) POR SUPLENCIA N° 001-2026--MDESV.
- Consignar correctamente su currículum vitae, debiendo llenar cuidadosamente los datos solicitados, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso publicado a través del portal institucional.
- Cada postulante tendrá la opción de postular solo a una plaza, por lo que debe cumplir con el perfil.

Los resultados de la evaluación tendrán la siguiente denominación:

- APTO/A: Postulante que ha cumplido con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil. (Incluida la verificación de información en el RNSSC, REDJUM, REDAM u otros registros pertinentes).
- NO APTO/A: Postulante que no cumplió con alguno de los requisitos mínimos solicitado en el perfil, no pudiendo continuar en el proceso.
- DESCALIFICADO/A: Postulante que haya incurrido en cualquier causal de descalificación señalado en el punto III de las presentes bases.

b) Evaluación Curricular:

LA EVALUACIÓN CURRICULAR COMPRENDE:

Esta etapa comprende la revisión curricular de la hoja de vida del postulante, donde deberá anexar la documentación de sustento correspondiente al perfil del puesto de manera obligatoria, que será presentada en la fecha consignada en el cronograma a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Elías Soplin Vargas en un sobre de manila cerrado, debidamente foliado con un rótulo (anexo B -Modelo rotulo), conteniendo los siguientes datos:

MODELO DE FOLIACIÓN:



Él/la postulante que no presente el Anexo 01 y Formato de Declaraciones Juradas, será calificado/a como "NO CUMPLE" y eliminado del proceso de selección.

Él/la postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, así como los indicados en la Hoja de Vida, será calificado/a como "NO CUMPLE", por tanto, no continuará en el proceso de selección.

La Evaluación Curricular se desarrollará tomándose en cuenta el Cuadro de Puntaje de Evaluación Curricular (Cuadro 01), de acuerdo a los perfiles de puesto correspondientes, en los factores de experiencia general, experiencia específica, formación académica, capacitación y otros requisitos.

Teniendo las siguientes consideraciones.

- Solicitud de inscripción para el puesto al que postula – Según Anexo 01.
- Currículum Vitae documentado y actualizado
- Copia del DNI Vigente
- Declaración jurada de:
 - (i) No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido, deberá adjuntar su constancia habilitación;
 - (ii) No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales;
 - (iii) No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado;
 - (iv) No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores;
 - (v) No estar incurso en nepotismo;
 - (vi) Contar con disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato;
 - (vii) Sobre la veracidad de los datos expresados en su currículum Vitae y de la documentación presentada. (Anexo N° 03)

Los resultados de la Evaluación Curricular se publicarán en el portal institucional y en el periódico mural de la Municipalidad distrital de Elías Soplin Vargas. En dicha publicación se señalará el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la siguiente etapa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR.

- **Formación Educativa:** Se acredita mediante la presentación del Título Profesional y/o técnico y carreras afines.
- **Capacitación:** Está dirigido a evaluar los certificados, diplomas y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (1) punto por cada 20 horas de Capacitación. Cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el cómputo de horas lectivas será de ocho (8) horas diarias como máximo.
- **Experiencia:** Está referido a la experiencia laboral en funciones similares privadas o públicas al cargo que postula: seis (6) puntos por cada año, en caso de meses se determinará el puntaje a través de doceavas partes.

c) LA ENTREVISTA PERSONAL (PRESENCIAL):

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección de la Municipalidad Distrital de Elías Soplin Vargas, quien evaluará los conocimientos, habilidades, ética, compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

El postulante será convocado a la entrevista personal, el mismo que será avisado a través de comunicados emitidos por la comisión evaluadora, debiendo presentarse en la fecha y hora indicada.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista serán descalificados del proceso de selección.

La entrevista presencial se encuentra a cargo del Comité de Evaluador y sólo podrá ser efectuada por éste.

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el puesto y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias de él/la candidato/a en relación al perfil del puesto. Sólo acceden a la entrevista virtual los candidatos que hayan superado la etapa anterior.

Cualquier controversia o interpretación que se suscite o se requiera durante esta etapa, será resuelta por el Comité Evaluador.

Consideraciones:

- i. Los candidatos que resulten convocados para esta etapa, deberán presentarse a la municipalidad, en la fecha y hora programada; portando su Documento Nacional de Identidad. Se tendrá una tolerancia máxima de (05) cinco minutos.
- ii. Para la entrevista, los postulantes, deben tomar las medidas que consideren pertinentes, tales como: vestirse de acuerdo con la situación, y tener a la mano su Documento de Identidad.

En la etapa de Entrevista, quien obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio será automáticamente DESCALIFICADO.

Los puntajes de las evaluaciones obtenidas por los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones son considerados para efectos de definir el puntaje final. Cada una de las



evaluaciones del proceso tiene su calificación, según lo desarrollado en el presente procedimiento. En señal de conformidad de los resultados y participación de los postulantes.

La entrevista será uniforme y las preguntas deberán tener respuestas basadas en evidencia, evitándose la subjetividad en la calificación.

I. RESULTADOS DEL PROCESO

- El cuadro de méritos se publicará teniendo en cuenta todos los postulantes convocados en la entrevista personal y realizar con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado en las fuerzas armadas y/o Discapacidad o ambas.
- Los/ las postulantes que hayan obtenido un puntaje como mínimo de 75.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la entrevista personal.
- Él/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción de contrato, de acuerdo a la publicación final, el mismo que se realiza hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



II. BONIFICACIONES

a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se aplicará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a él/la candidato/a que haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y la misma que fue modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE.

b. Bonificación por Discapacidad:

Se aplicará la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a él/la candidato/a que haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida su condición de discapacidad, y siempre que haya adjuntado copia simple del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria.

c. Bonificación por Deportista calificado:

Conforme a lo establecido en el Artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular: Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular (ANEXO N° 03-D) y que adjunte copia simple de la Acreditación de Deportista Calificado respectiva, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación. La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo a los siguientes niveles:



Si él/la candidato/a tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final obtenido. La omisión de ingreso de los documentos indicados en los literales a) y b), no podrá ser materia de subsanación alguna.

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

Consideraciones:

- La Oficina de recursos humanos realizará la verificación en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Registros de Grados y Títulos – SUNEDU, y Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría, de él/los candidatos/os Ganador/es, según la Hoja de Revisión de Registros Verificados.

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

1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

El proceso será declarado DESIERTO, cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene el puntaje mínimo en la evaluación de conocimientos o entrevista virtual.
- Quando se declare al Ganador/a y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo, y no se cuenta con accesorios.

2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser CANCELADO, hasta antes de la etapa de Entrevista presencial, sin que sea responsabilidad de la Entidad, en algunos de los siguientes supuestos:

- Quando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

3. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- La suscripción del Contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Él/la candidato/a ganador/a, previamente a la firma del contrato, presentará a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos:

- Certificado de antecedentes, penales, judiciales y policiales.

• Váucher con el número de cuenta bancaria y Código de Cuenta interbancaria.

- b) Si fuera el caso que no suscribiera el contrato por causas objetivas imputables al ganador/a, se declarará como ganador/a a la persona que ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de mérito alcanzado. De no suscribirse contrato con las personas que ocuparon el primer o segundo lugar en el proceso de selección, el Jefe/a de la unidad usuaria, dispondrá declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- c) No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:
1. Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 2. Quienes perciban otros ingresos del Estado.
 3. Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 4. Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
 5. Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como, el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- En el caso del numeral 2 del párrafo anterior, solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la Resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión).



IV. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- La información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes ganadores/as o accesorios deberán ser verdaderos. En caso de constatarse información o documento falso, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución del contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales que pudieran corresponder.
- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente en la etapa de selección, es decir desde la evaluación curricular hasta la publicación de resultados finales. De detectarse la omisión a esta disposición, sólo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente de desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección y contratación, así como de la información consignada al momento de su postulación (teléfono, correo, etc.), ya que los datos serán utilizados para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la municipalidad.
- Los documentos presentados por los postulantes declarados ganadores, y que no lograron suscribir contrato serán conservados durante los treinta (30) días calendarios, siguientes a la presentación de los mismos, para fines de revisión o impugnación, luego de lo cual serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno.
- Cualquier controversia o interpretación que se realice a las bases, podrá consultarse en el procedimiento para la selección y contratación de los servidores, será resuelta por el Comité Evaluador.



ANEXO A

PERFIL DE PUESTO COORDINADOR DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

| COORDINADOR PROGRAMA VASO DE LECHE | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| Órgano: | Gerencia de desarrollo social |
| Unidad Orgánica: | NO APLICA |
| Nombre del cargo: | NO APLICA |
| Clasificación: | NO APLICA |
| Nombre del puesto: | Coordinador Programa Vaso de leche |
| Dependencia jerárquica: | Gerencia de desarrollo social |

SECCIÓN: FUNCIONES

MIIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de ofrecer una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudarlos a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra, con la finalidad de elevar su nivel nutricional y así contribuir a mejorar la calidad de vida de este colectivo que, por su precaria situación económica, no estaría en condiciones de atender sus necesidades elementales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar el Programa del Vaso de Leche, y, en coordinación con la Organización del Vaso de Leche, organizar, programar, coordinar y ejecutar la implementación de dicho Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
2. Coordinar la recepción y distribución de los insumos del Programa de Vaso de Leche.
3. Mantener actualizado los padrones de beneficiarios del Vaso de Leche.
4. Promover la formación de comités del Programa de Vaso de Leche.
5. Capacitar a los diferentes Comités del Programa de Vaso de Leche y Clubes de Madres, sobre la utilidad y beneficios del programa.
6. Ejecutar el informe para la contraloría sobre las actividades de distribución del programa.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA

SECCION. REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | B.) Grado(s) / situación académica | C.) ¿Colegiatura? | D.) ¿Habilitación profesional? |
|-------------------------------|------------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| Primaria | Egresado (a) | Si | No |
| Secundaria | Bachiller | | |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | X Título / Experiencia | | |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | Maestría | Si | No |
| Universitario | Egresado Grado | | |
| | Doctorado | | |

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren sustentar con documentos):

Conocimientos sobre Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado u otros afines a la materia.

B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos Capacitación en programas Sociales (20 horas acumuladas)

C.) Conocimientos de ofimática e idiomas/dialectos:

| OFIMÁTICA | Nivel de Dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de Dominio | | | |
|-----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de texto | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo | | X | | | Quechua | X | | | |
| Programas de presentaciones | | X | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado

01 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

01 año

B. En base a la experiencia para el puesto (parte A), señale el tiempo requiriendo en el sector público

05 meses

C. Indique el tiempo de experiencia requiriendo para el puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este)

03 meses como auxiliar o similares

EXPERIENCIA

- Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, empatía, autocontrol, comunicación oral, adaptabilidad, orden, redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada.



| CONDICION | DETALLE |
|--|---|
| Lugar y condición de Prestación del Servicio | Unidad Funcional de vaso de leche- Sede central Municipalidad distrital de Elías Soplin Vargas - Presencial |
| Remuneración Mensual | S/2,000.00 y 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. Están incluidas en la remuneración los aumentos correspondientes a las negociaciones colectivas centralizadas a la fecha. |
| Duración del Contrato | Del 02 de febrero al 31 de abril de 2026 |



ANEXO B: MODELO RÓTULO

Señores:

Municipalidad Distrital de Elías Soplin Vargas

Jr. San Francisco N° 308

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

DNI N°: TELÉFONO:

CONVOCATORIA N°:

ÓRGANO/DEPENDENCIA QUE REQUIERE:.....

CARGO O PUESTO AL QUE POSTULA:.....

FOLIOS QUE CONTIENE EL SOBRE:



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

Señor(a)
Presidente de la Comisión Evaluadora
Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe,identificado(a)
con Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de extranjería N°, con domicilio en
....., solicito mi participación como postulante en el proceso de
selección CONCURSO PÚBLICO POR LA MODALIDAD DEL D.L. 1057 (CAS) POR SUPLENCIA-001-2026-
MDESV, y DECLARO BAJO JURAMENTO, que luego de haber examinado los documentos del proceso de la
referencia solicitados por la Municipalidad distrital de Elias Soplin Vargas y conocer todas las condiciones
existentes, manifiesto que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil del puesto establecidos en la
publicación correspondiente al servicio convocado, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 02)
2. Declaraciones Juradas (Anexo N° 03)
3. Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (Vigente)

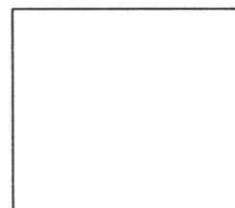
En la ciudad de....., del día, del mes de.....del 2026

FIRMA DEL POSTULANTE :

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N° :

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:



HUELLA DIGITAL

| Adjunto Certificado de Discapacidad Tipo de Discapacidad: | (SI) | (NO) |
|---|------|------|
| Física | () | () |
| Auditiva | () | () |
| Visual | () | () |
| Mental | () | () |

ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

| | |
|---|---|
| CONVOCATORIA N° | CONCURSO PÚBLICO POR LA MODALIDAD DEL D.L. 1057 (CAS) POR SUPLENCIA-001-2026-MDESV |
| NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA | |

IMPORTANTE

Formulo la presente **Declaración Jurada** en virtud del Principio de veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información consignada en la Hoja de Vida son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad; debe ser enviado adjuntado de acuerdo al cronograma indicado. Esta evaluación es de carácter ELIMINATORIO y NO TIENE PUNTAJE.



I. DATOS PERSONALES

| | |
|--|--|
| APELLIDOS Y NOMBRES | |
| DNI | |
| FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año) | |
| NRO. RUC ACTIVO | |
| ESTADO CIVIL | |
| DIRECCION ACTUAL | |
| LUGAR DE NACIMIENTO | |
| TELEFONO CELULAR | |
| TELEFONO FIJO | |
| CORREO ELECTRONICO | |
| N° COLEGIATURA VIGENTE (Sólo si el puesto lo requiere e indicar Nro. de folio) | |



II. DATOS ACADEMICOS

| FORMACION | NOMBRE DE LA INSTITUCION | GRADO ACADEMICO | PROFESIÓN O ESPECIALIDAD | MES/AÑO | | AÑOS DE ESTUDIOS | N° Folio de sustento |
|-----------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|---------|-------|------------------|----------------------|
| | | | | DESDE | HASTA | | |
| PRIMARIA | | | | | | | |
| SECUNDARIA | | | | | | | |
| FORMACION TECNICA | | | | | | | |
| FORMACION UNIVERSITARIA | | | | | | | |
| DIPLOMADO O ESPECIALIZACION | | | | | | | |
| MAESTRÍA | | | | | | | |
| SEGUNDA CARRERA | | | | | | | |
| DOCTORADO | | | | | | | |
| OTROS ESTUDIOS | | | | | | | |

III. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

| | | | |
|---|----|----|----------------------|
| | SI | NO | N° Folio de sustento |
| 1. ¿Conocimiento según la convocatoria? | | | |
| A continuación, detallar los conocimientos solicitados: | | | |

IV. CAPACITACIÓN

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

| | | |
|---|----|----|
| | SI | NO |
| 1. ¿Cuenta con Curso y/o especialización según la convocatoria? | | |

| Nº | ESPECIALIDAD | DURACIÓN | | HORAS ACADEMICAS | INSTITUCIÓN | CIUDAD | CUENTA CON SUSTENTO | | N° Folio de sustento |
|----|--------------|----------|-----|---------------------|-------------|--------|---------------------------|----|-------------------------|
| | | INICIO | FIN | | | | SI | NO | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

V. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Marcar con una X el nivel alcanzado

| OFIMÁTICA | NIVEL DE DOMINIO | | | N° Folio de sustento |
|-------------------|------------------|------------|----------|----------------------|
| | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO | |
| Word | | | | |
| Excel | | | | |
| PowerPoint | | | | |
| Otros - detallar: | | | | |

VI. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Marcar con una X el nivel alcanzado

| IDIOMAS | NIVEL DE DOMINIO | | | N° Folio de sustento |
|-------------------|------------------|------------|----------|----------------------|
| | BÁSICO | INTERMEDIO | AVANZADO | |
| Inglés | | | | |
| Francés | | | | |
| Italiano | | | | |
| Otros - detallar: | | | | |

VII. EXPERIENCIA GENERAL

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito)

| | | SI | NO |
|----|--|----|----|
| 1. | ¿Cuenta con experiencia general mínima según lo convocado? | | |

| | | | |
|---|--|------------------|--|
| ITEM 1 | N° Folio de sustento | | |
| EMPRESA O INSTITUCIÓN | | | |
| TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc) | | | |
| CARGO | | | |
| FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*) | 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... | | |
| DURACIÓN | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | |
| (DIA/MES/AÑO) | | | |
| TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses) | | | |

(*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

| | | | |
|---|--|------------------|--|
| ITEM 2 | N° Folio de sustento | | |
| EMPRESA O INSTITUCIÓN | | | |
| TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc) | | | |
| CARGO | | | |
| FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*) | 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... | | |
| DURACIÓN | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | |
| (DIA/MES/AÑO) | | | |
| TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses) | | | |

(*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito



| | | | | | |
|---|--|--|------------------|----------------------|--|
| ITEM 3 | | | | N° Folio de sustento | |
| EMPRESA O INSTITUCIÓN | | | | | |
| TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc) | | | | | |
| CARGO | | | | | |
| FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*) | 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... | | | | |
| DURACIÓN (DIA/MES/AÑO) | FECHA DE INICIO | | FECHA DE TERMINO | | |
| TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses) | | | | | |

(*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito



| | | | | | |
|---|--|--|------------------|----------------------|--|
| ITEM 4 | | | | N° Folio de sustento | |
| EMPRESA O INSTITUCIÓN | | | | | |
| TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc) | | | | | |
| CARGO | | | | | |
| FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*) | 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... | | | | |
| DURACIÓN (DIA/MES/AÑO) | FECHA DE INICIO | | FECHA DE TERMINO | | |
| TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses) | | | | | |

(*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA GENERAL (años y meses)

VIII. EXPERIENCIA ESPECIFICA

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito)

| | SI | NO |
|--|----|----|
| 1. ¿Cuenta con Experiencia mínima según el perfil convocado? | | |

| | | | |
|---|--|------------------|--|
| ITEM 1 | N° Folio de sustento | | |
| EMPRESA O INSTITUCIÓN | | | |
| TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc) | | | |
| CARGO | | | |
| FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*) | 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... | | |
| DURACIÓN | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | |
| (DIA/MES/AÑO) | | | |
| TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses) | | | |

(*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

| | | | |
|-----------------------------------|--|------------------|--|
| ITEM 2 | N° Folio de sustento | | |
| EMPRESA O INSTITUCIÓN | | | |
| TIPO DE ENTIDAD | | | |
| CARGO | | | |
| FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*) | 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... | | |
| DURACIÓN | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | |
| (DIA/MES/AÑO) | | | |
| TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses) | | | |

(*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito



| | | | |
|-----------------------------------|--|------------------|--|
| ITEM 3 | N° Folio de sustento | | |
| EMPRESA O INSTITUCIÓN | | | |
| TIPO DE ENTIDAD | | | |
| CARGO | | | |
| FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*) | 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... | | |
| DURACIÓN | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | |
| (DIA/MES/AÑO) | | | |
| TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses) | | | |

(*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

| | | | |
|-----------------------------------|--|------------------|--|
| ITEM 4 | N° Folio de sustento | | |
| EMPRESA O INSTITUCIÓN | | | |
| TIPO DE ENTIDAD | | | |
| CARGO | | | |
| FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*) | 1..... 2..... 3..... 4..... 5..... | | |
| DURACIÓN | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINO | |
| (DIA/MES/AÑO) | | | |
| TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses) | | | |

(*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA (años y meses)


IX. REFERENCIAS PERSONALES

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DE LA REFERENCIA | NOMBRE DEL CONTACTO | TELÉFONOS |
|----|--------------------------------|------------------------|---------------------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(*) Deberá detallarse las referencias personales correspondientes (mínimo una

X. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con un "x" la respuesta)

| PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI | NO | Nº Folio de sustento |
|---|----|----|----------------------|
|  <p>¿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?</p> <p>Deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las Instituciones que señala la ley o la Resolución de inscripción en el CONADIS.</p> | | | |

| DECLARACIÓN JURADA | SI | NO |
|--|----|----|
| Preguntas Generales – Responder con un | | |
| 1. Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución | | |
| 2. Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales | | |
| 3. Declara no percibir otros ingresos del Estado en alguna modalidad (Salvo función docente). | | |
| 4. Declara no percibir pensión a cargo del Estado. | | |
| 5. ¿Ha trabajado anteriormente en la Municipalidad Distrital de Elias Soplin Vargas? | | |

En la ciudad de....., del día,del mes de.....del 2026

.....

DNI N°

ANEXO N° 03 - FORMATO A

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,

identificado con DNI N°, con domicilio en

....., declaro bajo juramento que, a la
fecha, no me encuentro 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.

En la ciudad de....., del día,del mes de.....del 2026



ANEXO N° 03 - FORMATO B

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,
identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Elias Soplin Vargas.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Elias Soplin Vargas laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

| Relación | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|----------|-----------|---------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

En la ciudad de....., del día,del mes de.....del 2026

FIRMA

ANEXO N° 03 - FORMATO C

DECLARACION JURADA

Yo _____ identificada

(o) con DNI N° _____ con domicilio actual en

_____, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Ser ciudadano peruano en ejercicio de sus derechos civiles.

- ✓ No estar impedido de contratar con el Estado.
- ✓ No percibir otra remuneración del Estado.
- ✓ No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones Administrativas.
- ✓ No contar con antecedentes penales, policiales o judiciales.
- ✓ No tener condena por terrorismo y otros delitos tipificados en la ley N° 30794. Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO, que de ser falso alguna información contenida en la presente declaración ASUMO PERSONALMENTE las responsabilidades administrativas, civiles y penales, que provenga de ella.

En la ciudad de....., del día, del mes dedel 2026

FIRMA

NOMBRE: _____

DNI N° _____



ANEXO N° 03 - FORMATO D

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD (LEY N° 27050)

Yo _____

identificada (o) con DNI N° _____ con domicilio actual en _____, en cumplimiento de lo establecido en el

Artículo 52° del Reglamento de la Ley N° 27050 Ley General de Personas con

Discapacidad, a efecto de acreditar mi condición de discapacidad adjunto la siguiente documentación:

1. _____

2. _____

Sírvase considerarlo así para los fines correspondientes.

En la ciudad de....., del día,del mes de.....del 2026

FIRMA :

NOMBRE:

DNI N° :



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ELIAS SOPLIN VARGAS

ANEXO N° 03 - FORMATO E

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS (RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 061-2010-SERVIR/PE) Y MIEMBROS DE LA POLICÍA NACIONAL EN RETIRO (CONVOCATORIA D. L. N° 1057 (CAS) POR SUPLENCIA N° 001-2026- MDESV)

Yo _____

identificado (a) con DNI N° _____, con domicilio actual en _____, a efecto de acreditar mi condición Licenciado de las fuerzas Armadas y Miembro de la Policía Nacional (en retiro), a efecto adjunto la siguiente documentación:



1.- _____.

2.- _____.

3.- _____.



Sírvase considerarlo así para los fines correspondientes.

En la ciudad de....., del día,del mes de.....del 2026



FIRMA

NOMBRE: _____.

DNI N° _____.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ELIAS SOPLIN VARGAS

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACION DE PENSIONES

Yo,
identificado (a) con D.N.I. N° y con domicilio en
....., Ciudad de **DECLARO**
BAJO JURAMENTO, estar Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP,
o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

☐

Sistema Privado de Pensiones

☐

Integra

☐

Pro Futuro

☐

Habitad

☐

Prima

☐

CUSP N°

Otros.....

En la ciudad de....., del día, del mes de..... del 2026

FIRMA:

NOMBRE:

DNI N° :

