

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA – PUNO

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO II-2024.

Marcelino V. Panca Machaca
ALCALDE



CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO I-2024.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital de Capachica – Puno, requiere contratar profesionales, y un bachiller, para las diversas Áreas, Sub gerencias, Oficinas y Unidades de la Entidad, a fin de implementar con potencial humano calificado a dichas dependencias, para el cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad para el año fiscal 2024, establecido bajo el marco legal – normativo y para los obligados a participar en el desarrollo del proceso a Contratar los servicios de los siguientes puestos de trabajo:



RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PARA CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO II-2024 DE LA MDC.

PLAZA REQUERIDA	CANT.	REMUNERACIÓN	Nº PLAZA CODIGO DE PUESTO	NIVEL PROFESIONAL	ÁREA CONTRATANTE
SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	01	2,700.00	ÍTEM 01	PROFESIONAL HABILITADO	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL



2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Capachica – Puno.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Capachica – Puno.

Base legal

- LEY N° 31953 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- LEY N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) CAPACHICA 2018.





Código de Puesto - ITEM 01: SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL.

DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL
SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Sub Gerente de Gestión Ambiental
 Cargo Clasificado : Sub Gerente

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas al control de la contaminación ambiental, y la protección de los recursos naturales y el medio ambiente;
2. Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, mantenimiento y habilitación de áreas verdes, Comercialización, Policía Municipal;
3. Coordina con las autoridades de salud actividades para garantizar la calidad sanitaria de los animales sacrificados para consumo humano, velando para que estos se expensen en el mercado en buenas condiciones;
4. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
5. Elaborar, actualizar, proponer e implementar los instrumentos de Gestión Ambiental del distrito en coherencia con el Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Gestión Ambiental, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y dentro las competencias municipales.
6. Formular políticas y normas de control e incentivo que fortalezcan la gestión participativa ambiental, en el ámbito de su competencia y dentro del marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
7. Desarrollar e implementar un Programa de Preservación y Conservación de los atractivos paisajísticos, en coordinación con los niveles de gobierno Provincial y Regional.
8. Proponer el establecimiento de medidas de reducción, minimización, eliminación o compensación de los efectos negativos que alteren el ambiente o la salud pública en el distrito.
9. Programar, ejecutar y evaluar las labores de fiscalización que se desarrollen en materia ambiental.
10. Supervisar y realizar labores de control respecto de la emisión de gases, humos, efluentes, ruidos, vibraciones y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, en coordinación con las entidades técnicas y niveles de gobierno correspondientes.
11. Gestionar los procedimientos sancionadores por incumplimiento de las normas ambientales ante las autoridades competentes
12. Desarrollar, implementar y administrar un banco de información ambiental bajo un sistema de información geográfica sobre la base de las variables ambientales del distrito, para los efectos de mejorar la toma de decisiones en materia de gestión ambiental territorial.
13. Impulsar la conformación de la Comisión Ambiental Local, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Promover la suscripción de convenios con otras entidades y/o instituciones para mejorar la calidad ambiental y salubridad distrital.



15. Promover, desarrollar y cogestionar programas, campañas de educación sanitaria, ambiental y profilaxis preventiva en coordinación con Instituciones Privadas y Públicas, a fin de promover la mejora de la calidad ambiental distrital.
16. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de saneamiento y salubridad integral en los diferentes establecimientos y edificaciones destinadas a vivienda, comercio y servicios, industria, abastecimiento y almacenamiento de productos y otros en el distrito
17. Hacer de conocimiento del Ministerio Público en materia Ambiental presuntos delitos ambientales en las que incurran las personas naturales o jurídicas en el distrito.
18. Asegurar que en la gestión municipal se incorpore la política de eco-eficiencia institucional y se cumplan estándares ambientales de calidad, en coherencia con los objetivos ambientales del distrito,
19. liderar y supervisar la actualización y optimización de los costos de los servicios municipales de su competencia buscando su mayor productividad y eficiencia y, otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.
20. Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el Saneamiento Básico, Agua y Alcantarillado;
21. Realizar otras funciones afines asignadas por Gerencia Municipal y/o Alcaldía.



REQUISITOS DEL PUESTO

- Título Universitario de Ingeniero Ambiental o profesión a fin.
- Capacitación especializada con más de 100 horas académicas o de similar naturaleza debidamente acreditada y experiencia general no menor de tres (03) años y experiencia específica no menor a un (01) año, acreditado en labores similares al puesto ofertado.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo a lo especificado en el numeral o ítem del cuadro detallado de Relación de puesto de trabajo par concurso público en modalidad CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO II-2024 DE LA MDC
Duración del contrato	03 (tres) meses desde la firma del contrato.
Remuneración Mensual	De acuerdo a lo especificado en el numeral 1 o el ítem del cuadro detallado de Relación de puesto de trabajo par concurso público en modalidad CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO II -2024 DE LA MDC , incluye impuestos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
Otras condiciones del contrato	No tener impedimentos para contratar con el estado. <ul style="list-style-type: none"> ➤ No tener antecedentes policiales, judiciales, penal o proceso de determinación de responsabilidad. ➤ No tener faltas administrativas vigentes. ➤ Disponibilidad inmediata. ➤ Trabajo en equipo con cumplimiento de metas.





III. MODALIDAD DE POSTULACIÓN

DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADO POR EL POSTULANTE:

- Solicitud dirigida al Alcalde precisando el número de convocatoria y el número de ítem del cuadro.
- Copia de DNI.
- Constancia de la SUNAT, que acredite contar con RUC activo y habido.
- Formatos de Declaraciones Juradas debidamente firmados y con huella digital.
- Currículum vitae documentado precisando dirección domiciliaria y teléfono móvil personal.

(Respetar el orden de presentación de documentos).

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y HORARIO:

Los postulantes deberán presentar sus documentos en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Capachica, sito en Plaza de Armas S/N, del Distrito de Capachica.

Recepción de documentos de acuerdo al cronograma de convocatoria y en el horario de 8:00 a 16:00 horas.

NOTA:

La publicación de la convocatoria se realizará en la Municipalidad Distrital de Capachica, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso.

En caso de no ser calificado como ganador los expedientes presentados deberá recoger en un plazo máximo de cinco días hábiles en la Unidad de Recursos Humanos, caso contrario se procederá a la incineración, no responsabilizándonos de lo actuado.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA
	Aprobación de la Convocatoria	08 abril del 2024
2	Publicación de la Convocatoria	16 al 23 de abril del 2024
CONVOCATORIA		
3	Presentación de Hoja de Vida Documentada	24 de abril del 2024, a partir de las 08:00 am. -16:00 pm. Horas
SELECCIÓN		
4	Evaluación de Hoja de Vida	25 abril del 2024
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la web de la institución.	25 abril del 2024 en la página Web institucional
6	Entrevista Personal	29 de abril del 2024, a partir de las 08:00 am. - 13:00 pm. Horas
7	Publicación del Resultados	29 de abril del 2024



8	Presentación de reclamos	30 de abril del 2024, a partir de las 08:00 am. - 12:30 pm. Horas
9	Absolución de reclamos	30 de abril del 2024, a partir de las 13:00 pm. - 15:00 pm. Horas
9	Publicación del Resultado Final	30 DE ABRIL DEL 2024
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Suscripción del Contrato	A partir del 02 de Mayo del 2024 hasta el quinto día hábil del siguiente mes.
11	Registro del Contrato	

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

1. DE LA EVALUACIÓN:

DE LOS FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección serán de la siguiente manera.

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	50%	30	50
1. Formación Académica			20
2. Experiencia laboral			20
3. Capacitación en los últimos 05 años			10
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50
1. Dominio Temático			15
2. Capacidad Analítica			10
3. Facilidad de Comunicación			15
4. Ética y Competencias			10
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

2. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

- El puntaje máximo es de 50 puntos.

*** Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

3. DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

- El puntaje máximo es de 50 puntos.

Si el postulante no se presenta a la etapa de entrevista personal en el lugar, fecha y hora señalada, se le considera como retirado del proceso de selección.

4. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevara a cabo a través del comité designado mediante Resolución de Alcaldía.

a.- Estudios de Especialización

Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas lectivas (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser



tomadas en cuenta), cabe precisar que se consideraran los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de convocatoria.

b.- Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica menores de 24 horas.

VI. PROCESO DE SELECCIÓN:

Presentación de documento: Toda la documentación sustentatoria deberá ser presentada a la entidad en un sobre manila A4, cerrado cuya caratula se consignará el siguiente rotulo:

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA

PLAZA DE ARMAS S/N - CAPACHICA

ATENCIÓN: COMITÉ DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL — **MDC COMITÉ DE EVALUACIÓN CAS TRANSITORIO II-2024.**

COGIDO DE PLAZA CARGO

NOMBRE Y APELLIDOS

DNI

DIRECCIÓN

TELÉFONO

El postulante deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la siguiente etapa caso contrario será descalificado del proceso de selección.

PRIMERA ETAPA: Evaluación Curricular.

- En esta se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.
- Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a la siguiente etapa.
- Será **DESCALIFICADO** aquel participante que omita con presentar alguno de los documentos, según formatos en los Anexos N° 01, 02 y 03, 04 y 05 sin borrones, ni enmendaduras, firmarlos y foliarlos en números y en letras.
 - Anexo n° 01 : FORMATO N° 1 - FICHA DE POSTULANTE (FICHA DE RESUMEN CURRICULAR)
 - Anexo n° 02 : DECLARACIÓN JURADA – A .
 - Anexo n° 03 . DECLARACIÓN JURADA - B.
 - Anexo N° 04 : DECLARACIÓN JURADA - C.
 - Anexo N° 05 : DECLARACIÓN JURADA - D.

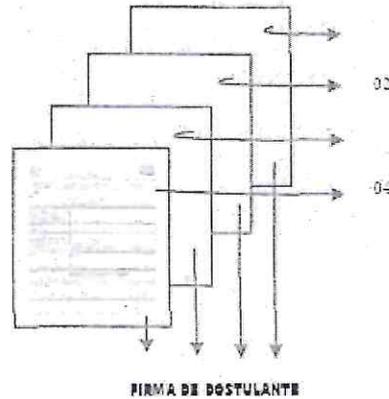


La información consignada en los anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de Declaración Jurada siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante presentara la documentación sustentadora en el orden señalado el formato del anexo N° 01 contenido de hoja de vida (dato personal, Formación Académica., Capacitaciones y Experiencia laboral.) dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

La documentación en su totalidad incluyendo la copia del DNI, los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05)

Ejecución: Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que cumplan los requisitos mínimos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral (general, específica, en el sector público, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatorio tomando como referencia "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", que forma parte de las siguientes bases. Toda la documentación deberá ser foliados y firmados, iniciando de la última hoja y de manera consecutiva hasta la primera hoja del documento, caso contrario no se evaluará el currículum vitae, el resultado de esta evaluación (**mediante la calificación de APTO Y NO APTO**).



Considerando el siguiente orden:

1. Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
2. Declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario el/la postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", copia simple de preferencia, ordenado de la siguiente manera:
 - 3.1. Formación Académica (Constancia de Egresado de Carrera Universitaria, Grado de Bachiller, Título Profesional, Egresado de Maestría o Grado de Maestro, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado, Segunda Especialidad, etc.), de acuerdo al perfil requerido.
 - 3.2. Capacitaciones (Diplomados y/o Cursos de Especialización);
 - 3.3. Experiencia laboral.

El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto deberá ser acreditado únicamente, con copias simples de diplomas, constancias de estudios realizados, certificados de trabajo y/o constancias laborales.





Adjuntar fotocopia legible del Documento Nacional de Identidad – DNI Vigentes, caso contrario el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.

SEGUNDA ETAPA: Entrevista Personal.

- La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, en la que se evaluará el dominio temático, capacidad analítica, facilidad de comunicación, ética y competencias.

VII. BONIFICACIONES:

Bonificaciones por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del DIEZ por ciento (10 %) sobre el puntaje obtenido en la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su ficha de postulación su condición de licenciado en las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folios.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Bonificación por Discapacidad.

Se otorgará una bonificación por discapacidad el quince por ciento (15 %) sobre el puntaje total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos.

- Indicar en su ficha de postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de la entrevista.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicio.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

Así mismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:



- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Gerencia Municipal, hasta antes de la etapa de entrevista personal.

COMISIÓN CAS TRANSITORIO
Capachica, 08 de abril del 2024.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA

Abg. Denis Galindo Apaza



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CAPACHICA
PUNO PERÚ

EDGAR ESTEBAN OHAYACUNO
JEFE DE REGISTRO CIVIL
DNI. 01286378



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA

C.P.C. Juan E. Paura Huanca
(e) UNIDAD CONTABILIDAD



FORMATO N° 1 - FICHA DE POSTULANTE (FICHA DE RESUMEN CURRICULAR)

PROCESO DE CONVOCATORIA GAS TRANSITORIO II - 2024

Fecha: ___/___/___

Nombre del Puesto

Unidad Orgánica

Código de Puesto

NOTA: La información contenida en la presente ficha de curriculum vitae debe ser verídica y respaldada con los documentos correspondientes. Deberá ser verídica y respaldada con los documentos correspondientes. Deberá ser verídica y respaldada con los documentos correspondientes. Deberá ser verídica y respaldada con los documentos correspondientes.

A. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento (Dd/Mm/Aaaa)	
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de DNI o Carné de Extranjería	
N° de RUT	
Estatus Civil	
Domicilio Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
N° de Teléfono Fijo / Móvil (*)	
Correo Electrónico (*)	

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, la entidad utilizará tales medios para comunicarse con usted (información indispensable para la Entrevista Personal)

B. MARCAR CON UNA "X", SEGÚN CORRESPONDA:

1 Tengo Licencia para Conducir Categoría A (Vigente)	<input type="checkbox"/>	6 Tengo Colegiatura	<input type="checkbox"/>
2 Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas	<input type="checkbox"/>	7 Tengo Habilitación	<input type="checkbox"/>
3 Tengo Licencia para Conducir Categoría B (Vigente)	<input type="checkbox"/>	8 N° de Colegiatura	_____
4 Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas	<input type="checkbox"/>	9 Link de la Constancia de Habilitación del Colegio Profesional	_____
5 Tengo Certificación OSCE	<input type="checkbox"/>		

C. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO Y/OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER (*)		
DÍA	MES	AÑO

TIPO DE FORMACIÓN / GRADO ACADÉMICO	FORMACIÓN ACADÉMICA (PROFESIÓN / CARRERA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL GRADO / TÍTULO (*)
UNIVERSITARIA				
UNIVERSITARIA				
TECNICA				
TÉCNICA				
SECUNDARIA				
MAESTRIA				
DOCTORADO				

(*) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica completa o universitaria completa, deberá declarar la fecha exacta de egreso o bachiller de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general y específica, de lo contrario se contabilizará desde la fecha de la Expedición del Título correspondiente.

(**) De consignar en Nivel Alcanzado - EN CURSO - Indicar el CICLO O SEMESTRE alcanzado en la celda de Fecha de Expedición del Grado / Título

Dejar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique para el perfil.



D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Cursos: De deberá acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación; cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Para cualquiera de los casos, toda capacitación declarada deberá estar finalizada o culminada. Programas de Especialización o Diplomados: Serán con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 90 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Para cualquiera de los casos, todo programa, especialización o diplomado declarado deberá estar finalizado o culminado.

D.1 CURSOS, TALLERES Y/O SEMINARIOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

N°	CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS, CONFERENCIAS, ENTRE OTROS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS / CREDITOS
1				
2				
3				
4				
5				

D.2 ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADOS (Registrar sólo los relacionados al perfil del puesto)

N°	ESPECIALIZACIÓN Y/O PROGRAMA Y/O DIPLOMADOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	TOTAL DE HORAS / CREDITOS
1				
2				
3				
4				
5				

E. CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO

E.1 INFORMÁTICA E IDIOMAS

N°	PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO
1			
2			
3			

IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO

F. EXPERIENCIA

Cada experiencia (General y Específica) que se consigne deberá de ser registrada tal como lo indica el documento que sustenta dicho fin (Certificado, Constancia, Boleta de Pago, Resolución, Orden de Servicio u otros) en el cual se debe observar claramente el Cargo, Desempeñado, Fecha de inicio y Fin.

En relación a la contabilización del tiempo de experiencia (General y Específica), si el postulante desempeñó simultáneamente dos o más puestos y/o cargos en una misma institución dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos. Asimismo si el postulante laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, solo se considerará uno de aquellos.

F.1 EXPERIENCIA GENERAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
							AÑOS	MES	DÍAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA GENERAL							AÑOS	MES	DÍAS
							0	0	0



F.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA

Experiencia asociada a la función y/o materia del puesto. (Registrar sólo las experiencias laborales relacionadas al puesto).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO / CARGO	OFICINA / UNIDAD ORGANICA / DEPENDENCIA	SECTOR	FECHA DE INICIO (dd/mm/aa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aa)	TIEMPO TOTAL		
							AÑOS	MES	DIAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA							AÑOS	MES	DIAS
							0	0	0

G. DECLARACIONES: DEBE CONSIGNAR MARCANDO CON UN ASPA (X)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En el caso marque "SI" indicar:

N° Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050 CONADIS.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En el caso marque "SI" indicar:

N° Código de CONADIS _____

DECLARO haber revisado las bases de la convocatoria CAS y los criterios de evaluación que se encuentran en la página WEB de la Municipalidad Distrital de Capachica y acepto las condiciones de postulación. Asimismo DECLARO que la información proporcionada es veraz y cuento con los documentos que sustentatorios, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.



Firma del Postulante _____
DNI: _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA
CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO II -2024



Anexo N° 02
DECLARACIÓN JURADA - A

Yo,....., identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N°; con (N° CODIGO).....(PUESTO REQUERIDO).....; convocado por la Municipalidad Distrital de Capachica, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.



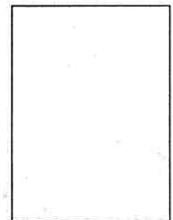
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Capachica, de..... del 2024.



Firma:.....

DNI:.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA
 CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO II -2024



Anexo N° 03
DECLARACIÓN JURADA - B

Yo,, identificado (a) con DNI
 Carné de Extranjería Pasaporte Otros N°

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

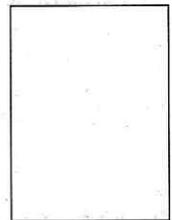
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Capachica, de..... del 2024.

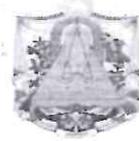
Firma:.....

DNI:.....





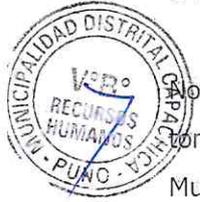
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA
CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO II -2024



Anexo N° 04
DECLARACIÓN JURADA - C

Yo,....., identificado(a) con DNI N°
..... y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:



No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, como conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de Capachica, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Capachica, de..... del 2024.



Firma:.....

DNI:.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA
CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO II -2024



Anexo N° 05
DECLARACIÓN JURADA - D

Yo,, identificado(a) con DNI N°
y con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que, en la Municipalidad Distrital de Capachica, se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Distrital de Capachica.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en Municipalidad Distrital de Capachica, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Capachica, de..... del 2024.

Firma:.....

DNI:.....