



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA – PUNO

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS TRANSITORIO N° 001-2025.

Marcelino V. Panca Machaca
ALCALDE

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057. CAS. N° 001-2025-MDC.

I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Capachica, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N°1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO, en el marco de lo establecido en Resolución de presidencia ejecutiva N°000132-2022-SERVIR-PE.

II. OBJETIVO.

La Municipalidad Distrital de Capachica – Puno, requiere, Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Capachica. Conforme al requerimiento. Para el cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad para el año fiscal 2025, 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



DISPOSICIONES GENERALES:

3.1 DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Municipalidad Distrital de Capachica.

3.2 UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE LA CONTRATACION DE PERSONAL

Unidad de Recursos Humanos.

3.2 ORGANISMO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCION

El proceso de selección estará a cargo de la comisión de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designado con Resolución de Gerente Municipal N° 006-2025-MDC/GM, de fecha 14 de enero de 2025.

3.3 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia Municipal y Sub Gerencias y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Capachica – Puno.

3.4 OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISION.

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- b) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- c) Convocar al proceso de selección de personal.
- d) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección del personal. Corresponde al presidente de la comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- e) Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la presente convocatoria.
- f) Realizar la calificación de los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- g) Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- h) Elaborar y consignar en actas en el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes.
- i) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- j) Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la comisión.
- k) Publicar el resultado final del proceso de selección del personal.

IV. BASE LEGAL

- a. Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del capítulo XIV, del Título IV sobre descentralización.
- b. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- c. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- d. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- e. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la Republica; fortalecida con la Ley N° 30742.
- f. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General (T.U.O. D.S. N°004-2019-JUS)
- g. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011.PCM y sus modificatorias.
- i. Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- j. Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- k. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- l. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- n. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.



- o. Resolución de Gerencia Municipal N° 002-2025-GM, que designa el comité encargado de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección, para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS de la Municipalidad Distrital de Capachica.
- p. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueba, por delegación, la "Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo. N° 1057.
- q. Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 0000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdos del Concejo Directivo adoptado en sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los Contratos CAS indeterminados y determinados.
- r. INFORME TECNICO N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emito respecto al pedido de aclaración.
- s. Demás disposiciones que regulan el contrato administrativo de servicios y demás normas gubernamentales.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Capachica.
Duración del contrato	03 meses, necesidad renovable en función a la necesidad y disponibilidad
Modalidad de trabajo	Presencial.
Remuneración del contrato	De acuerdo a lo especificado en el ítem VIII de la descripción de la Unidad Orgánica, denominación del puesto cantidad y remuneración; incluye impuestos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ➤ No tener Antecedentes policiales, judiciales y penales. ➤ No tener falta administrativa vigente.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	20-01-2025	Comité de selección
CONVOCATORIA		
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional y en la vitrina informativa de la institución.	Del 20/01/2025 al 24/01/2025 Comité de selección
2	Presentación de currículum se efectuará en Mesa de Partes de la sede Institucional, sito en la Plaza de Armas s/n Capachica.	Del 26/01/2025 al 27/01/2025. Oficina de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular	28/01/2025 Comité de selección
4	Publicación de aptos para la entrevista se efectuara a través del portal institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la Institucional.	28/01/2025 Comité de selección
5	Entrevista	29/02/2025 Comité de selección
6	Publicación de resultado final se efectuara a través del portal institucional y en la vitrina de transparencia informativa de la institución	29/01/025 Comité de selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
7	Suscripción del contrato e inicio de labores	02/02/2025 Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del contrato	02/02/2025 Unidad de Recursos Humanos

VII. 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.



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA, DENOMINACIÓN DEL PUESTO, CANTIDAD Y REMUNERACIÓN.

N°	AREA	CARGO	REM. MENSUAL	CODIGO	CANT.
01	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Sub Gerente	3,000.00	62.0.5.02	1
02	Sub Gerente de Infraestructura Desarrollo Urbano Rural	Sub Gerente	3,200.00	81.0.2.04	1
03	Sub Gerente de Desarrollo Social	Sub Gerente	3,000.00	83.0.2.04	1
04	Sub Gerente de Desarrollo Económico	Sub Gerente	3,000.00	82.0.2.04	1
05	Sub Gerente de Gestión Ambiental.	Sub Gerente	3,000.00	84.0.2.04	1
06	Unidad de Tesorería	Jefe	2,700.00	72.3.4.04	1
07	Unidad de Logística	Jefe	2,800.00	72.4.4.04	1

IX. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

I. 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
a. Formación Académica			20
b. Experiencia laboral			20
c. 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



1. 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.
2. 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.

X. DE LA CALIFICACIÓN

El proceso de selección se llevará a cabo a través del comité designado mediante Resolución de Gerencia.

- 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.



XI. 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 N° 001-2025.

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.

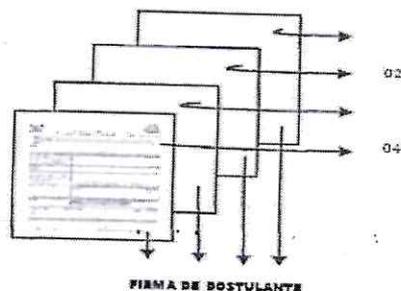
- En esta se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.
- Se considerará APTO a todo postulante que acredite con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a 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 presentará 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.

XII. 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.

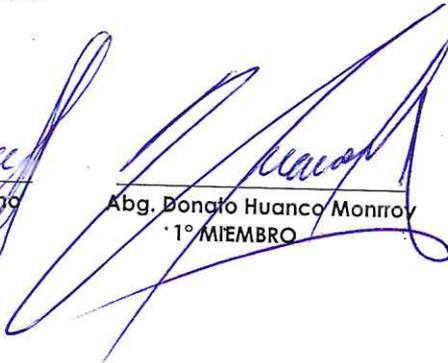
XIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

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.




 Sr. Edgar E. Oha Yaguna
 PRESIDENTE


 Abg. Donato Huanco Monroy
 1° MIEMBRO


 Sr. Timoteo Mamani Callata
 2° MIEMBRO

ITEM 001 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

CODIGO DE PLAZA N° 62.0.5.02

SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional en Contabilidad con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia de 05 años en el ejercicio profesional. ➤ Cinco 05 años en la Administración Pública en el puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, Responsabilidad, Honestidad y confiabilidad, Proactividad, Tolerancia, Trabajo bajo presión, Vocación de Servicio.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Con certificación OSCE. ➤ Estudios de Maestría en Gestión Pública. ➤ Diplomado en Inversión Pública y SEACE
Conocimiento para el Puesto.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Gestión Pública y Sistemas Administrativos.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar, dirigir, coordinar y controlar, las actividades inherentes a los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización Administrativa y Estadística; ➤ Conducir, coordinar, evaluar y supervisar, el proceso de la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Local, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo y el Presupuesto Institucional Anual; ➤ Conducir, coordinar, supervisar; realizar el proceso de formulación y actualización de los instrumentos de gestión municipal, ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO, y PAP, y otros; ➤ Conducir el proceso de formulación del plan de desarrollo y proceso participativo, en el Distrito. ➤ Coordinar con organismos públicos y privados, respecto de los Planes y Proyectos que programa y ejecuta la Municipalidad. ➤ Evaluar la ejecución presupuestal, planes y proyectos; ➤ Mantener actualizado, las estadísticas sobre la caracterización del Distrito y sus sectores sociales, productivos, de infraestructura y otros; ➤ Evaluar y proponer la visión de desarrollo, políticas de gestión, plan estratégico de desarrollo, y diseño organizacional; ➤ Elaborar directivas e instructivos para orientar el proceso de planificación de desarrollo del Distrito; ➤ Brindar asesoramiento técnico especializado en el campo de su especialidad; ➤ Las demás funciones afines asignadas por el Gerente Municipal y/o Alcalde.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00



ITEM 002 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO RURAL

CODIGO DE PLAZA N° 81.0.2.04

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO RURAL	
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitecto con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia de 04 años en el ejercicio profesional. ➤ Tres 03 años en la Administración Pública en el puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, Responsabilidad, Honestidad y confiabilidad, Proactividad, Tolerancia, Trabajo bajo presión, Vocación de Servicio.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso en Gestión Pública. ➤ Estudios de Maestría. ➤ Conocimiento en Idioma Nativo.
Conocimiento para el Puesto.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Gestión Pública y Sistemas Administrativos.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar la elaboración de estudios y proyectos de inversión pública, expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras, catastro y planeamiento urbano de la Municipalidad; ➤ Evaluar los requerimientos de obras que hace la población urbana y rural, que no forma parte del presupuesto participativo, y coordinar con el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la prioridad para incorporarlo en el presupuesto municipal; ➤ Programar, evaluar y supervisar la elaboración de los proyectos de inversión y de los expedientes técnicos; ➤ Proponer las Bases Administrativas para procesos de Licitaciones, Concursos y Adjudicación de las Obras y estudios, y participar en las comisiones de dichos procesos; ➤ Proponer políticas orientadas a mejorar la prestación de servicios de la dirección; ➤ Propone normas y directivas para la ejecución, supervisión y liquidación de los proyectos de inversión que se le asignan; ➤ Programar y conducir la ejecución de las obras por Administración Directa y las inspecciones oculares; ➤ Consolidar y/o elaborar informes de evaluación de programa de Inversión Municipal; así como de los procesos de contrataciones y adjudicaciones; ➤ Autorizar los requerimientos de bienes y servicios de los Estudios y Obras ejecutados por Administración Directa; ➤ Dar la conformidad y tramitar valorizaciones, e informes de avance del Programa de inversión; ➤ Supervisar las obras por contrata; ➤ Conducir la política Municipal en materia de habilitaciones urbanas, asentamientos humanos, vivienda, catastro, y anuncios y propaganda, en concordancia con el Reglamento Nacional de Construcciones y normas específicas; ➤ Coordinar la formulación y actualización del Plan Director Urbano y la zonificación urbana; ➤ Coordinar la elaboración del Catastro del distrito con fines tributarios y de planificación urbana; ➤ Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos en instancias superiores; ➤ Supervisa la ejecución de obras hasta su respectiva recepción y liquidación final; ➤ Conducir la formulación del Plan Urbano y el Plan de Acondicionamiento Territorial; ➤ Autorizar la expedición de licencias de construcción; ➤ Presidir la Comisión Técnica Supervisora de Obras; ➤ Promover, tramitar y dictaminar los procesos de adquisición de bienes inmuebles, sea por compraventa, expropiación, permuta o cualquiera otra forma de adquisición, para que sean destinados a obras o servicios públicos; ➤ Emitir opinión técnica en las solicitudes sobre Zonificación y Certificados de Compatibilidad de uso para la instalación de terminales de transporte terrestre, en coordinación con el responsable de Transporte y Circulación Vial; y elevarlos al Concejo, con las recomendaciones del caso; ➤ Apoyar las acciones de defensa civil efectuada por el área respectiva; ➤ Las demás asignadas por el Gerente Municipal y/o Alcalde.
Remuneración mensual	S/ 3,200.00



ITEM 003 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CODIGO DE PLAZA N° 83.0.2.04

SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional en Ingeniería, Economista y/o afines en Ciencias Sociales con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia de 04 años en el ejercicio profesional. ➤ Dos 02 años en la Administración Pública en el puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, Responsabilidad, Honestidad y confiabilidad, Proactividad, Tolerancia, Trabajo bajo presión, Vocación de Servicio.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso en Gestión Pública. ➤ Conocimiento de Ofimática nivel básico. ➤ Conocimiento en Contrataciones. ➤ Conocimiento en Idioma Quechua.
Conocimiento para el Puesto.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Gestión Pública y Sistemas Administrativos.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de Control de Comercialización, Sanidad y Salubridad Pública. ➤ Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas de los programas de su competencia. ➤ Coordinar y evaluar los procesos de salud, saneamiento, abastecimiento, comercialización, mercados, camales por intermedio de la policía municipal. ➤ Controla la adulteración, vencimiento y comercialización de productos alimenticios en coordinación con otras dependencias públicas. ➤ Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo. ➤ Regula y controla el comercio ambulatorio. ➤ Ejecuta acciones de reubicación de los ambulantes en zonas adecuadas y llevar el registro de ellos para efectos del control respectivo. ➤ Realiza programas de control sanitario mediante visitas periódicas a establecimientos públicos. ➤ Programa, organiza y ejecuta las actividades de la Policía Municipal y de seguridad de los establecimientos y espectáculos públicos sujetos a control municipal. ➤ Emitir autorizaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en el TUPA. ➤ Cumplir con las metas del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal. ➤ Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo. ➤ Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes a las unidades de registro civil, de seguridad ciudadana y participación vecinal, unidad de medio ambiente y servicios comunales y área técnica de gestión de servicios de agua y saneamiento ➤ Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores. ➤ Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción. ➤ Participa en el estudio y determinación de la política del Gobierno Municipal. ➤ Cumplir las disposiciones contenidas en el presente documento de gestión acorde al contenido del Reglamento de Organización y Funciones vigente. ➤ Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00



ITEM 004 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

CODIGO DE PLAZA N° 82.0.2.04

SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional en Ingeniería Agronómica, Médico Veterinario y/o afines con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia de 04 años en el ejercicio profesional. ➤ Dos 02 años en la Administración Pública en el puesto y/o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, Responsabilidad, Honestidad y confiabilidad, Proactividad, Tolerancia, Trabajo bajo presión, Vocación de Servicio.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso en Gestión Pública. ➤ Conocimiento de Ofimática de nivel básico. ➤ Conocimiento en Contrataciones del Estado. ➤ Conocimiento en Idioma Quechua.
Conocimiento para el Puesto.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Gestión Pública y Sistemas Administrativos.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico del Distrito de Capachica, en función a las fortalezas y oportunidades del distrito, para la promoción de las potencialidades turísticas, fortalecimiento de las mypes y de las actividades agropecuarias que se desarrollan en el Distrito: ➤ Elaborar y ejecutar políticas para el desarrollo económico con incidencia en el Turismo, la Micro y Pequeña Empresa y las actividades agropecuarias, en armonía con políticas de carácter provincial, regional y nacional. ➤ Diseñar y elaborar de forma participativa el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local, Planes Específicos y el Plan Operativo Anual. ➤ Promover la instalación de nuevas inversiones en el distrito que generen empleos adecuados y mayores ingresos a las familias. ➤ Brindar servicios de información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la productividad y competitividad de los productores agropecuarios, turísticos, comerciales, etc. ➤ Fortalecer la Capacidad Institucional de Promoción del Desarrollo Económico Local. ➤ Promover la formalización de los emprendimientos locales. ➤ Supervisar la labor administrativa del Mercado-Feria de Capachica y dirigir el funcionamiento de la planta procesadora de lácteos y el fundo municipal. ➤ Controlar, verificar los documentos que son entregados a su área en coordinación con la Secretaría General. ➤ Elaborar el Plan Operativo de la Unidad a su cargo, ejecutando las acciones programadas, evaluando y controlando el cumplimiento de las metas trazadas. ➤ Concertar ayuda técnica y financiera a través de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional para los diferentes proyectos y programas que desarrolle la Municipalidad. ➤ Orientar, elaborar y evaluar convenios de cooperación técnica y/o financiera con organizaciones no gubernamentales e instituciones públicas para el cumplimiento de los fines institucionales que son de su competencia. ➤ Organizar y administrar el acervo documentario del ámbito de su competencia en coordinación con la Secretaría General. ➤ Coordinar y liderar el logro de las metas institucionales anuales y le prestación de servicios municipales de su responsabilidad frente a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad. ➤ Coordinar y dirigir la Implementación de procesos sistemáticos) Periódicos de simplificación administrativa en los servicios municipales de las unidades orgánicas a su cargo. • Las demás asignadas por el Gerente Municipal o el alcalde.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00



ITEM 005 SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

CODIGO DE PLAZA N° 84.0.2.04

SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Ingeniería Ambiental, y/o afines con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia de 03 años en el ejercicio profesional. ➤ Dos 02 años en la Administración Pública en el puesto y/o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, Responsabilidad, Honestidad y confiabilidad, Proactividad, Tolerancia, Trabajo bajo presión, Vocación de Servicio.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso en Gestión Pública. ➤ Conocimiento en Sistema Administrativo. ➤ Conocimiento de Ofimática de nivel básico. ➤ Conocimiento en Idioma Quechua.
Conocimiento para el Puesto.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en Gestión Pública y Sistemas Administrativos.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ supervisar los recursos y actividades relacionadas al control de la contaminación ambiental, y la protección de los recursos naturales y el medio ambiente; ➤ Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, mantenimiento y habilitación de áreas verdes, Comercialización, Policía Municipal; ➤ Coordina con las autoridades de salud actividades para garantizar la calidad sanitaria de los animales sacrificados para consumo humano, velando para que estos se expendan en el mercado en buenas condiciones; ➤ 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. ➤ 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. ➤ Desarrollar e implementar un Programa de Preservación y Conservación de los atractivos paisajísticos, en coordinación con los niveles de gobierno Provincial y Regional. ➤ 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. ➤ Programar, ejecutar y evaluar las labores de fiscalización que se desarrollen en materia ambiental. ➤ 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. ➤ Gestionar los procedimientos sancionadores por incumplimiento de las normas ambientales ante las autoridades competentes ➤ 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. ➤ Impulsar la conformación de la Comisión Ambiental Local, de conformidad con la normatividad vigente. ➤ Promover la suscripción de convenios con otras entidades y/o instituciones para mejorar la calidad ambiental y salubridad distrital. ➤ Hacer de conocimiento del Ministerio Público en materia Ambiental presuntos delitos ambientales en las que incurran las personas naturales o jurídicas en el distrito. ➤ 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, ➤ Liderar y supervisar la actualización y optimización de los costos de los servicios municipales de su competencia buscando su mayor productividad y eficiencia v. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal. ➤ Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el Saneamiento Básico, Agua y Alcantarillado; ➤ Realizar otras funciones afines asignadas por Gerencia Municipal y/o Alcaldía
Remuneración mensual	S/ 2,800.00



ITEM 006 JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

CODIGO DE PLAZA N° 72.3.4.04

JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	➤ Título Profesional en Contabilidad, Economista y/o afines con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Experiencia	➤ Experiencia de 06 años en el ejercicio profesional. ➤ Cuatro 04 años en la Administración Pública en el puesto.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, Responsabilidad, Honestidad y confiabilidad, Proactividad, Tolerancia, Trabajo bajo presión, Vocación de Servicio.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	➤ Diplomado en Gestión Pública. ➤ Certificado en SIGA. ➤ Conocimiento de Ofimática de nivel básico. ➤ Conocimiento en Idioma nativo.
Conocimiento para el Puesto.	➤ Conocimiento en Gestión Pública y Sistemas Administrativos.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrar los fondos asignados a la municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección; ➤ Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas; ➤ Ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, ➤ Girar los cheques y disponer su entrega a los proveedores debidamente identificados; ➤ Supervisar el registro de las operaciones en los Libros Caja Auxiliar y Libro Bancos; ➤ Disponer las conciliaciones bancarias en forma mensual de las Cuentas Corrientes y de Ahorros de la Municipalidad; ➤ Realizar gestiones en el Banco de la Nación y Bancos en los cuales la Municipalidad tiene la administración de sus fondos públicos; ➤ Preparar Flujos de Caja y efectuar arquezos de Caja de manera diaria; ➤ Programar; conducir y controlar el pago debidamente autorizados de remuneraciones, pensiones, Proveedores y contratos de la entidad; ➤ Controlar las Cartas Fianzas, garantías, pólizas de seguros, fondos y valores dejados en custodia, verificando su vencimiento y/o renovación; ➤ Recibir los ingresos de las Cajas de la Municipalidad y/o disponer se efectúe los depósitos en sus respectivas Cuentas Corrientes y de Ahorros de acuerdo a las normas legales vigentes, verificando que dichos fondos estén debidamente documentados; ➤ Coordinar con la Unidad de Contabilidad la conciliación de las Cuentas y Saldos, así como recopilar y consolidar información contable; ➤ Organizar los ingresos por fuente de financiamiento, atendiendo en forma cronológica los pagos de las obligaciones en las fechas de pago establecidas; ➤ Emitir y distribuir, en forma oportuna los reportes financieros que faciliten la toma de decisiones; ➤ Procesa la información de Tesorería en el SIAF (Sistema Integral de Administración Financiera), así como en el software de Tesorería y en otros que instale la Municipalidad para el mejoramiento del trabajo; ➤ Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.
Remuneración mensual	S/ 2,700.00



ITEM 007 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

CODIGO DE PLAZA N° 72.4.4.04

JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA	
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	➤ Título Profesional en Contabilidad, Administración con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Experiencia	➤ Experiencia de 04 años en el ejercicio profesional. ➤ Dos 02 años en la Administración Pública en el puesto y/o similares.
Competencias	➤ Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, Responsabilidad, Honestidad y confiabilidad, Proactividad, Tolerancia, Trabajo bajo presión, Vocación de Servicio.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	➤ Con certificación y acreditación para uso de aplicativo OSCE. ➤ Con certificación SEACE ➤ Capacitación en Gestión Pública. ➤ Conocimiento en Contrataciones del Estado.
Conocimiento para el Puesto.	➤ Conocimiento en Gestión Pública y Sistemas Administrativos.
Funciones Principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado por el titular de la Entidad y Publicado en el SEACE. ➤ Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia Municipal. ➤ Elaborar cotizaciones conforme a los requerimientos presentados de las diferentes unidades. ➤ Elaborar el cuadro comparativo con otorgamiento de la buena pro. ➤ Elaborar órdenes de compra y/o servicio, conforme a la buena pro de compras menores a 8 UIT. ➤ Elaborar modificaciones en el Plan Anual de Contrataciones conforme a los requerimientos. ➤ Elaborar expedientes de contratación, para todo tipo de compra, servicio, ejecución de obras y consultorías en general de acuerdo a la Ley N° 30225 y sus modificatorias. ➤ Ingresar datos de órdenes de compra y/o servicios en el módulo de compras y/o servicios OSCE. ➤ Elaborar contratos específicos de trabajo. ➤ Elaborar contratos de procedimientos de adjudicación según modalidad. ➤ Realizar el registro en el SIAF de compromiso anual y compromiso administrativo de todos los expedientes. ➤ Otras funciones designadas por el jefe inmediato.
Remuneración mensual	S/ 2,800.00



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.



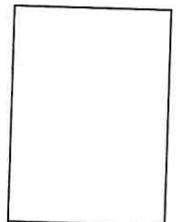
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Capachica, de..... del 2025.

Firma:.....

DNI:.....



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.

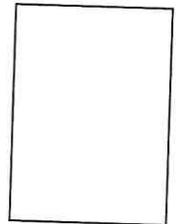


Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Capachica, de..... del 2025.

Firma:.....

DNI:.....



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, tomo 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.

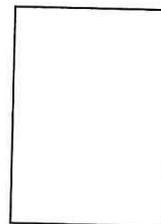


Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Capachica, de..... del 2025.

Firma:.....

DNI:.....



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:

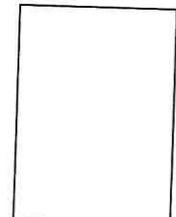
- NO () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la Municipalidad Distrital de Capachica.
- SI () tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en Municipalidad Distrital de Capachica, cuyos datos señalo a continuación:

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

Capachica, de..... del 2025.

Firma:.....

DNI:.....





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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001-2025-MDC

Fecha: ___ / ___ / ___

Nombre del Puesto

Unidad Orgánica

Código de Puesto

NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Curricular se tomará en cuenta para realizar la verificación correspondiente de los documentos presentados en copia.
 Para la evaluación curricular el Comité de Selección SOLO validará la información que se encuentre debidamente registrada y cuente con los documentos que sustenten lo declarado en la Ficha Curricular en cumplimiento del perfil de puesto al que postula. No serán considerados ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en la Ficha Curricular.
 La Ficha Curricular tiene carácter de Declaración Jurada y deberá estar debidamente documentada para validar la postulación en el Proceso de Convocatoria CAS.

A. DATOS PERSONALES



Apellidos y Nombres	
Personalidad	
Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)	
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de DNI o Carne de Extranjería	
N° de RUC	
Estado 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	<input type="checkbox"/>
4 Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas	<input type="checkbox"/>	9 Link de la Constancia de Habilitación del Colegio Profesional	<input type="checkbox"/>
5 Tengo Certificación OSCE	<input type="checkbox"/>		

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



FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO U 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				
TÉCNICA				
TÉCNICA				
SECUNDARIA				
MAESTRÍA				
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

Curso: Se 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 80 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 finalizada o culminada.

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 / CRÉDITOS
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 / CRÉDITOS
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			
4			

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 sustente 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 ESPECÍFICA

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/aaaa)	FECHA DE FIN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO TOTAL		
							ANOS	MES	DIAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA							ANOS	MES	DIAS
							0	0	0

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

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.

SI NO

En el caso marque "SI" indicar:

N° Carnet de Licenciatura de la Fuerza Armada

PERSONA CON DISCAPACIDAD

Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por la LEY N° 27050, CONADIS.

SI NO

En el caso marque "SI" indicar:

N° Carnet de Discapacidad 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. Do 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: