MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA – PUNO

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DECRETO LEGISLATIVO N° 1057. CAS TRANSITORIO N° 004-2025-MDC.

Marcelino V. Panca Machaca

ALCALDE

PROCESO CAS Nº 004-2025-MDC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS) – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA

1. CAPITULO I

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

La Municipalidad Distrital de Capachica, realizará el Proceso de Selección CAS N° 004-2025-MDC por necesidad transitoria a plazo determinado, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, excepto las etapas de Evaluación Curricular y la Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

Nombre	: Municipalidad Distrital de Capachica.
RUC.	: 20192140448
Dirección	: Plaza de Armas s/n Distrito de Capachica.

1.2 FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria, tiene la finalidad de establecer procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de Selección para la contratación de personal por necesidad transitoria, requerido por la Municipalidad Distrital de Capachica, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su reglamento y modificatorias, la misma que se implementa bajo el amparo de haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

Asimismo, la necesidad transitoria a plazo determinado, se justifica de conformidad al artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por la única disposición complementaria modificatoria de la Ley N° 31131, siendo que el contrato administrativo de servicios es de tiempo determinado, salvo para labores de necesidad transitoria o de suplencia, como es el caso de la presente convocatoria conforme a los requerimientos y la necesidad temporal de personal de las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.

1.3 JUSTIFICACION OBJETIVA DE LA CONTRATACION

La Municipalidad de Capachica y/o reclutara personal CAS bajo la modalidad de plazo determinado o fijo (actividad no personal de la entidad), considerando la sentencia emitida por el Tribunal Constitucional –TC (Pleno. Sentencia 979/2021 y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-TC), para lo cual se aplicara los criterios establecidos en el informe Técnico 001479-2022-SERVIR-GPGSC informe de carácter vinculante, aprobado por Resolución de presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, de la Autorizad Nacional del Servicio Civil –SERVIR.

1.4 DEPEDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto y/o plaza.

1.5 BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú, modificado por la Ley Nº 27680 Ley de Reforma Constitucional del capítulo XIV, del Título IV sobre descentralización.
b) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula El Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicio.
e) Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
f) Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la Republica; fortalecida con la Ley Nº 30742.
g) Ley N° 27 444 Ley de Procedimiento Administrativo General (T.U.O. D.S. Nº 004-2019-JUS).
h) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
i) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por D. S. Nº 065-2011.PCM y sus modificatorias.
j) Ley Nº 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
k) Decreto Legislativo Nº 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
l) Ley Nº 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
m) Ley Nº 27806, Ley de Transparencia *y* Acceso a la Información Pública.
n) Ley Nº 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
o) Decreto Supremo Nº 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
p) Resolución de Gerencia Municipal Nº 074-2025-MDC/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.
q) Resolución de la Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueba, por delegación, la "Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo. Nº 1057.
r) Resolución de residencia Ejecutiva Nº 0000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdos del Concejo Directivo adoptado en sesión Nº 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los Contratos CAS indeterminados y determinados.
s) Informe Técnico Nº 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.

t) Demás disposiciones que regulan el contrato administrativo de servicios y demás normas gubernamentales.

2. CAPITULO II

2.1 DE LA COMISION DE SELECCIÓN

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 074- 2025-MDC/GM.

2.2 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El desarrollo de las etapas del presente proceso de selección se efectuará según el programa establecido:

	ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de bases y convocatoria	08 de julio 2025	Comité Evaluador
2	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú –SERVIR	10 días hábiles posteriores a la aprobación de la Convocatoria 11/07/2025 al 25/07/2025	Unidad de Relaciones Publicas
	CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional.	10 días hábiles posteriores a la aprobación de la Convocatoria. 11/07/2025 al 25/07/2025	Unidad de Relaciones Publicas
4	Presentación de Expedientes – CV. Físico - Mesa de Partes de la Municipalidad. Horario de atención: 08:00 a 12:30 pm 13:30 p.m. a 04:00 p.m.	27/07/2025	Oficina de Tramite Documentario
	SELECCIÓN		
5	Evaluación Curricular Documentada	30/07/2025	Comité Evaluador
6	Publicación de los resultados de la evaluación curricular APTOS PARA LA ENTREVISTA, en el portal institucional y	30/07/2025	Unidad de Relaciones Publicas

	mural de la MDC. (A partir de las 04:00 p.m.).		
7	Entrevista personal de manera presencial. (a partir 9:00am a 1:00 pm)	31/07/2025	Comité Evaluador
8	Publicación de los resultados finales en el portal institucional y mural de la MDC. a partir 4.00 pm)	31/07/2025	Unidad de Relaciones Publicas
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
9	Suscripción y Registro de Contrato (previa presentación de documentos adjuntos a la hoja de vida).	03/08/2025	Unidad de Recursos Humanos

2.3 VARIACION DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional https://municapachica.org.pe/

2.4 CRITERIOS DE EVALUACION

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACION	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACION DE HOJA DE VIDA (CURRICULUM VITAE)	**60%**		
a. Formación Académica	30%	20	30
b. Experiencia laboral (Especifica y General)	30%	20	30
Puntaje Total de la Evaluación de la hoja de vida (curriculum vitae)			
ENTREVISTA	**40%**		
Puntaje Entrevista Personal		**30**	**40**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

2.5. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Los participantes que deseen postular a la presente convocatoria, deberán presentar el Expediente en sobre cerrado por Unidad de Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de Capachica, con el siguiente formato en la parte exterior:

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 004-2025 MDC

Cargo al que postula : _____
Unidad Orgánica : _____
Apellidos y Nombres : _____
DNI : _____
Celular : _____
Numero de Folios Presentados: _____
Firma : _____

2.5.1 DE LA PRESENTACION DEL CURRICULUM VITAE

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, según el siguiente orden:

Anexo N° 01 Ficha de Postulante (Ficha de Resumen Curricular).
Anexo N° 02 Carta de Presentación.
Anexo N° 03 Declaración Jurada del Postulante.
Anexo N° 04 Declaración Jurada de no figurar en el registro de deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
Anexo N° 05 Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades.
Anexo N° 06 Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado.
Anexo N° 07 Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo
Anexo N° 08 Declaración Jurada de conocimiento y cumplimiento del Código de ética de la función pública.
Copia del Documento Nacional de Identidad DNI.

FICHA RESUMEN CURRICULAR, donde deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como los criterios de evaluación (Formación académica, Cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral, etc.), deberá ser sustentado con copias simples de certificados, diplomas y/o constancias, el tipo de capacitación solicitada. Estos estudios deben ser concluidos y la certificación emitida por la entidad correspondiente, con las firmas y sellos de las personas de las áreas facultadas, indicando el número de horas.

El postulante deberá emplear los formatos (Declaraciones Juradas) de las bases del proceso, evitando otros mecanismos.

La presentación de documentos debe realizarse en estricto orden correlativo de los anexos y/o formatos, caso contrario quedara descalificado.

Toda la documentación correspondiente a los ítems anteriores debe estar debidamente foliado, firmada (a mano) y presentarse en la fecha y horario establecido, según el cronograma de la convocatoria.

El postulante que se presenta a más de una plaza. Sera descalificado automáticamente.

La recepción de documentos se efectuará UNICAMENTE a través de la Unidad de Tramite Documentario de la Municipalidad.

2.5.2 OTRA INFORMACION QUE RESULTE CONVENIENTE

La información contenida en la ficha de postulación (Anexo N° 02), tiene carácter de Declaración Jurada. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección, y se procederá a iniciar las acciones legales correspondientes.

La unidad de Recursos Humanos, tiene la facultad de realizar la fiscalización posterior de los expedientes presentados por los postulantes a la presente convocatoria, que finalmente resulten ganadores, en aplicación de la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.6. ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR

En esta etapa se realizará una evaluación de calificación de la información de los currículos vitae presentados por los postulantes. Los factores a considerar en dicha evaluación son el cumplimiento de requisitos requeridos para cada puesto y/o Cargo esto es, formación académica, capacitación y experiencia en consonancia a los puntajes el mismo que se detalla en el cuadro siguiente:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN					
	Criterios	**Descripción**	**Puntaje**	**Puntaje Máximo**	**Puntaje Obtenido**
Evaluación de CV	**a) Formación académica**	Formación académica, mínima requerida	20	Max. 28 puntos	
		Grado académico adicional al requerido (maestría o doctorado)	05		
		Título profesional y grado académico adicional requerido (segunda especialidad)	03		
	b) Cursos y/o estudios de capacitación afines al puesto	Curso o diplomados en gestión pública o gestión administrativa. Dos puntos por diplomado y un punto por curso	02 Pt. - D 01 Pt. - C	Max. 08 puntos	

	c)Experiencia General: Experiencia en el sector público o privado	Cumplimiento de la totalidad de experiencia requerida	07 puntos	Max. 10 puntos	
		Adicional a la experiencia general requerida	03 puntos		
	d) Experiencia especifica: en labores administrativas requeridas para el cargo	Cumplimiento de la totalidad de experiencia requerida	10 puntos	Max. 14 puntos	
		Adicional a la experiencia especifica requerida	04 puntos		
	Total, puntaje			60	

(*) El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa – entrevista personal es de 40 (cuarenta)

(*) Los criterios de: Estudio de maestría y doctorado, y los grados de magister y doctor se consideran de acuerdo al área que postula, caso contrario no se serán tomados en cuenta.

Respecto a la experiencia general, se otorga puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos y el postulante demuestre más años de experiencia de lo requerido.

Formación Académica: Se acredita con documentos escaneados simples los grados o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puestos. Se otorga puntajes de acuerdo al CUADRO N° 01 cuando el postulante cumple con los requisitos establecidos en las bases.

Experiencia General: Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin de tiempo laborado.

Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de la experiencia laboral se contabiliza desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documentos de la fecha cierta que acredite tal condición, en caso contrato se tomara en consideración la experiencia adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional según documentación presentada. Para aquellos casos donde no se requiera educación básica, se contará con cualquier experiencia laboral ocupacional.

Las Constancias de Prácticas Profesionales, Secigra y otros similares serán tomados en cuenta para la experiencia general mas no la especifica.

Experiencia Especifica: La experiencia específica, se acredita con documentos copias simples y legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el

caso, sus respectivas adendas o boletas de pago remuneradas; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia especifica del postulante.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos; experiencia, formación académica, grado, cursos y/o estudios de especialización para cada una de las plazas o puestos del presente concurso, así como aquellos que no presenten DNI, ficha de la SUNAT o documentos que acredite el perfil mínimo requerido. Entre otros, serán eliminados automáticamente, sin derecho a reclamo.

2.7. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

En esta etapa se realizará una evaluación y calificación de los conocimientos y competencias requeridas para el cargo/puestos convocados.

El comité evaluador, está conformada por la comisión Encargada de la Convocatoria, Evaluación y selección para contrataciones del personal CAS.

Esta etapa tiene un peso del 40% del puntaje total, siendo un puntaje mínimo de 30 puntos y el máximo de 40 puntos.

INDICADORES	PESO
Compatibilidad y conocimientos con las funciones del puesto.	25% - Puntaje máximo 25
Evidencia de logros vinculados al puesto	5% - Puntaje Máximo 5
Motivación y adaptación al puesto	10% - Puntajes Máximo 10

La entrevista se efectuará de acuerdo al siguiente protocolo:

1. La municipalidad acondicionara un ambiente adecuado para los integrantes de la comisión pueda desarrollar adecuadamente la entrevista.
2. El postulante deberá presentarse con vestimenta adecuada.
3. La entrevista personal iniciara en la hora y fecha indicada según cronograma y los comunicados.
4. La Entrevista personal tendrá una duración máxima de 10 minutos, con una tolerancia de 2 minutos, si pasado el tiempo el postulante no se presenta, se dejará constancia en el acta de su inasistencia a la entrevista.
5. La comisión solicitara al participante que muestre su DNI.
6. La entrevista será de manera presencial.
7. Únicamente serán convocados a la siguiente etapa, aquellos postulantes con condiciones de "APTO" de la Etapa de Evaluación Curricular.
8. Cada etapa del concurso es de carácter eliminatorio, así mismo los reclamos u observaciones se verán al término de cada etapa correspondiente, con la aclaración que los reclamos posteriores no serán atendidos.

2.8. RESULTADOS DE PROCESO.

Comisión Publicará en el portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Capachica, los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en donde se desarrollará la Etapa de la Entrevista Personal.

2.9. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, CASOS DE SUPLANTACIÓN ENTRE OTROS)

Los (as) postulantes que mantenga vincula de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en igual de condiciones con los demás postulantes.

En caso de la/el postulante presenta información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del concurso.

La entidad está obligada de brindar información al detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de datos Personales en la Opinión consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indico, que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "tramite" o "concluido". Además, puntualizo que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que postula. Similares restricciones tienen los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendidos en la salud personal y tomar parte del derecho a la intimidad de la/el postulante. Respecto a las actas de calificación de la entrevista de los/las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre los que recae ninguna excepción al acceso"

En caso el ganador que no se presente para la adjudicación de la plaza y firma del contrato, en el plazo máximo de 03 días, dará lugar a adjudicar al siguiente postulante según orden de prelación.

2.10. BONIFICACION

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.**
  Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido su servicio militar bajo la modalidad de acuartelado. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre los puntajes obtenidos en la Etapa de la Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR.PE, Siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:
  Indicar en su ficha de postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
  Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- **Bonificación por discapacidad**
  Conforme al Art. 48 y la séptima disposición complementaria final de a ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad se otorga una bonificación

por discapacidad por quince por ciento (15%) sobre el puntaje total. Siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:
Adjuntar copia simple del documento o carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

2.11. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Publicación de los resultados finales se realizará en las fechas establecidas en el cronograma a través del portal Institucional de la Municipalidad.

2.12. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

Si algún postulante considera que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga a sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda (debidamente comprobado).
El Comité de Selección, o quien haga a sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen conforme a los estándares de Legalidad establecidas en el D.S. N° 004-2019-JUS.

2.13. DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO

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

a) Cuando no se presentan postulantes a una plaza del proceso de selección
b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2.14. CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestarias.
c) Otras debidamente justificadas

3. CAPITULOS III

PLAZAS A CONVOCARSE

La Municipalidad Distrital de Capachica, requiere contratar los servicios profesionales para las siguientes sub gerencias y unidades, entre otros, para cubrir las necesidades dichas plazas según requerimiento de la Gerencias, Oficinas, Unidades y demás dependencias de la entidad, el cual será a un plazo determinado y por necesidad transitoria.
Las plazas a convocar son estrictamente por necesidad para la correcta y oportuna atención de las dependencias que formas parte de la administración de la Municipalidad Distrital de Capachica, siendo las plazas que a continuación se detallan:

ITEM	AREA	CARGO	REM. MENSUAL	CODIGO	CANT.
1	Sub Gerente de Infraestructura	Sub Gerente	3,350.00	81.0.2.04	1
2	Sub Gerente de Gestión Ambiental.	Sub Gerente	2,600.00	84.0.2.04	1
3	Unidad Tesorería	Tesorero	2,500.00	72.3.4.04	1

PERFIL DEL PUESTO

El perfil de puesto consignado en la presente convocatoria obedece a los considerados por cada una de las áreas usuarias para el requerimiento del personal de acuerdo a la necesidad del servicio y la disponibilidad presupuestaria de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Capachica.

ITEM 001 SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

CODIGO N° 81.0.2.04

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	➢ Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitecto 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.
Competencias	➢ Trabajo en equipo, Orientación a resultados, Reserva de información, habilidad analítica y comunicativa, Responsabilidad, Honestidad y confiabilidad, Pro actividad, Tolerancia, Trabajo bajo presión, Vocación de Servicio.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	➢ Curso en Gestión Pública. ➢ Estudios de Maestría.
Conocimiento para el Puesto.	➢ Conocimiento en Gestión Pública y Sistemas Administrativos. ➢ Conocimiento en Contrataciones del Estado ➢ Conocimiento en Ofimática ➢ Conocimiento en Idioma Nativo.
Funciones Principales	➢ 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; ➢ 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 trasporte 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/ 3,350.00

ITEM 002 SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL

CODIGO N° 84.0.2.04

SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	➢ Título Profesional Ingeniería Ambiental, Biólogo y/o afines con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Experiencia	➢ Experiencia de 02 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.	➢ Curso en Gestión Pública. ➢ Estudios de Maestría.
Conocimiento para el Puesto.	➢ Conocimiento en Gestión Pública y Sistemas Administrativos. ➢ Conocimiento en Contrataciones del Estado. ➢ Conocimiento de Ofimática ➢ Conocimiento en Idioma Quechua.
Funciones Principales	➢ Dirigir, supervisar y controlar las 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. ➢ Elaborar, actualizar, proponer e implementar los instrumentos de Gestión Ambiental del distrito en

	coherencia con el Plan de Desarrollo Concertad, Plan de Gestión Ambiental, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo y dentro de las competencias municipales. ➢ 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. ➢ Promover, desarrollar y cogestionar programas, campañas de educación sanitaria, ambiental y profilaxis preventiva en coordinación con las Instituciones Privadas y Públicas, a fin de mejorar la calidad ambiental distrital. ➢ Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de saneamiento y salubridad integral en los diferente establecimientos y edificaciones destinadas a vivienda, comercio y servicios, industria, abastecimiento y almacenamiento de productos y otros en el distrito. ➢ 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/ 2,600.00

ITEM 003 UNIDAD DE TESORERIA

CODIGO N° 72.3.4.04

UNIDAD DE TESORERIA	
REQUISITOS	**DETALLES**
Formación Académica	➢ Título Profesional en Contabilidad con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Experiencia	➢ Experiencia de 05 años en el ejercicio profesional. ➢ Dos 02 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.	➢ Estudios de Maestría en Administración Pública (concluidos) ➢ Diplomado en SIAF, ➢ Tesorería. ➢ Contrataciones del Estado – Ley Nº 32069.(mínimo 120 horas)
Conocimiento para el Puesto.	➢ Conocimiento en Gestión Pública y Sistemas Administrativos. ➢ Conocimiento en contrataciones del Estado ➢ Conocimiento en ofimática ➢ Conocimiento en SIAF, SIGA, documentos de Gestión Institucional.
Funciones Principales	➢ Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería, de acuerdo con las normas vigentes. ➢ 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 partes diarios de ingreso y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas. ➢ Ejecutar y controlar los pagos de los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes, en coordinación con 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 Auxiliar y libros Bancos. ➢ Disponer las conciliaciones bancarias en forma mensual en las Cuentas Corrientes y de ahorro de la Municipalidad. ➢ Realizar gestiones en Banco de la Nación y Bancos en los cuales la Municipalidad tiene la administración de sus fondos públicos. ➢ Prepara flujos de caja y efectuar arqueo de caja de manera diaria. ➢ Programar, conducir y controlar el pago debidamente autorizado de remuneraciones, pensiones proveedores y contratos de la entidad. ➢ Controlar las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguro, fondos y valores dejados en custodia, verificar su vencimiento y/o renovación. ➢ Recibir los ingresos de las cajas de la municipalidad y/o disponer se efectué los depósitos en sus respectivas cuentas corrientes y de ahorro de acuerdo a las normas legales vigentes, verificado que dichos fondos este debidamente documentados. ➢ Coordinar con la Unidad de Contabilidad la conciliación de las cuentas y saldos, así como recopilar y consolidar información confiable. ➢ 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. ➢ Procesar la información de tesorería en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera), así como el software de tesorería y otros que instale la Municipalidad para el mejoramiento del trabajo. ➢ Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00

ANEXO N° 01

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

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 04-2024-MDC Fecha: ___ / ___ / _____

Nombre del Puesto	
Unidad Orgánica	
Codigo de Puesto	

NOTA: La información contenida en la presente Ficha de Curricular se tomara en cuenta para realizar la verificacion correspondiente de los documentos presentados en copia.

Para la evaluacion curricular el Comite de Seleccion SOLO validara 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 seran considerados ningun otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en la Ficha Curricular

La Ficha Curricular tiene caracter de Declaracion Jurada y debera estar debidamente documentada para validar la postulacion en el Proceso de Convocatoria CAS.

A. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres	
Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento: (Dd/Mm/Aaaa)	
Lugar de Nacimiento: Dpto. / Prov. / Distrito	
N° de DNI o Carne de Extranjeria	
N° de RUC	
Estado Civil	
Domicilio Actual	
Departamento / Provincia / Distrito	
N° de Teléfono Fijo / Movil (*)	
Correo Electrónico (*)	

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

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

1	Tengo Licencia para Conducir Categoria A (Vigente)		
2	Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas		
3	Tengo Licencia para Conducir Categoria B (Vigente)		
4	Tengo Record de Conductor sin sanciones ni multas		
5	Tengo Certificación OSCE		
6	Tengo Colegiatura		
7	Tengo Habilitación		
8	N° de Colegiatura		
9	Link de la Constancia de Habilitación del Colegio Profesional		

C. FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

FECHA DE EGRESO UNIVERSITARIO O INSTITUTO U OBTENCION DEL GRADO DE BACHILLER (*)		
DIA	MES	AÑO

TIPO DE FORMACION / GRADO ACADEMICO	FORMACION ACADEMICA (PROFESION / CARRERA)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	FECHA DE EXPEDICION DEL GRADO / TITULO (**)
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 a la formación académica que no aplique para el perfil.

D. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

Cursos: Se deberá acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Este 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 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 ACADEMICO	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°	ESPECIALIZACION Y/O PROGRAMA Y/O DIPLOMADOS	NOMBRE DEL EVENTO ACADEMICO	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			

IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO

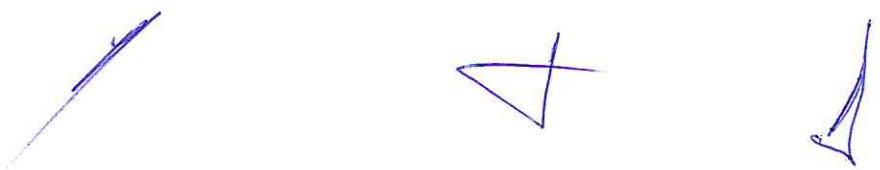
F. EXPERIENCIA

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	DIAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA GENERAL	AÑOS	MES	DIAS
	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		
							AÑOS	MES	DIAS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA	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.		

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.		

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: .....

ANEXO 02

CARTA DE PRESENTACIÓN

SEÑORES:

DEL COMITÉ EVALUADOR

Capachica

Yo.....identificado(a) con documento nacional de identidad N° .....me presento ante ustedes para postular al Proceso CAS N° 004-2025-MDC, puesto de trabajo(perfil)..... ....para la (indicar la Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante).....en cumplimiento de los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Indicar marcado con un aspa(x) condiciones de Discapacitado o licenciatura de las Fuerzas Armadas:

Discapacidad	Si ( )	No ( )
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Si ( )	No ( )

Atentamente

Firma.....

Nombre y Apellido.....

N° de DNI.....

ADJUNTO

- Copia de DNI
- Declaración Jurada de Postulante
- Declaración Jurada de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM
- Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidad
- Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado
- Declaración Jurada de conocimiento y cumplimiento del código de ética de la función pública.
- Declaración Jurada de ausencia de nepotismo – Ley N° 26771
- *Curriculum Vitae* documento (copia simple), acreditando como uno de los requisitos exigidos en el perfil.

Capachica.....de.....del 2025

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

YO.....identificado(a) con DNI N°

.....RUC.....con domicilio..... del Distrito

de.....Provincia de.....Departamento: .....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1. Ser ciudadano(a) peruano(a) de nacimiento en ejercicio, encontrándome en pleno goce de mis derechos y deberes civiles, sin reserva de ninguna clase.
2. Tengo registro único de contribuyentes.
3. No tengo impedimento legal alguno o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado y del País
4. No he sido despedido en ninguna Entidad Pública o Empresa del Sector Privado por falta grave.
5. No tengo antecedentes penales ni policiales.
6. No tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o razón de matrimonio, con ningún Regidor, funcionarios o servidor de la Municipalidad Distrital de Capachica.
7. No he sido sancionado por falta grave en Proceso Administrativo Disciplinario – PAD ASI TAMBIEN DECLARO que todo lo contenido en mi *curriculum vitae* y los documentos que lo sustente son verdaderos, de no ser así me sujeto a las disposiciones legales correspondiente.

   En consecuencia, manifiesto que me encuentro libre de impedimentos de toda índole que pudiera significar incompatibilidad en el desempeño de las labores que pretendo. Y por lo tanto lo presente DECLARACIÓN la efectuó con carácter de JURADA, POR CORRESPONDER EXACTAMENTE A LA REALIDAD Y LA HAGA DENTRO DE LOS ALCANCES DE LA Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos; por lo que de ser el caso me someteré a las sanciones penales correspondientes.

Capachica .....de.....de 2025.

FIRMA POSTULANTE
DNI N°.....

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO FIGURAR EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

YO.....identificado con Documento Nacional de identidad N°.....,domiciliado en:..... .....Distrito de.....Provincia..... departamento de .....

en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los 41° y 42° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE

SI ( ) NO ( )

Estoy en registro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

Capachica.....de.....del 2025

FIRMA POSTULANTE

DNI N°.....

Mediante el articulo 1° de la Ley N° 287970, se crea en el Organo de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde será inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el articulo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoras o acuerdos conciliatorios con la calidad de cosa juzgada. También será inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en el periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDAD

Yo,.....identificado con DNI N°.....y domiciliado.....Distrito de.....Provincia de.....y Departamento....., manifiesto mi deseo de postular en el presente Convocatoria de Contratación Administrativo N° 004-2025-MDC, declaro Bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado en la modalidad de servicio, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.
- Que no tengo antecedentes penales, ni policiales, asi como no tengo conflictos de intereses con la Municipalidad Distrital de Capachica.
- Que no tengo vínculos de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la institución y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Capachica, que gocen de la facultad de nombramiento y contratación del personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- Que la información señalada y documentada en el *curriculum vitae* adjunto es verdadera, comprometiéndome a prestar los documentos originales que acrediten la información, en caso que resulte seleccionando y que se requiera.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados de proceso.
- Que me comprometo a cumplir actividades señaladas en los Termino de Referencia y las actividades y funciones señaladas en el MOF Y ROF de la Municipalidad Distrital de Capachica, en caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Capachica..... de .....del 2025

Firma Postulante
DNI N° .....

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo ..... identificado con DNI.N °.....y domiciliado.....Distrito de.....Provincia de .....y Departamento.....,DECLARO BAJO JURAMENTO que:

( ) NO PERCIBO OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO

( ) SI PERCIBO OTROS OTROS INGRESOS POR PARTE DEL ESTADO

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

Capachica.....de.....del 2025

Firma del Postulante

DNI N°.....

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771 O.S. N° 021 – 2000 – PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM

YO.....
.....
identificado con DNI N° ....., al ampao del principio de Veracidad señalado por el articulo IV, numeral 1.7 del Titulo Preliminar y lo dispuesto en el articulo 42 de la ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 **DECLARO BAJO JURAMENTO**.

Lo siguiente:

- No tener en la institución, familiares hasta 4° grado de consanguinidad 2° 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 a la Municipalidad Distrital de Capachica.
- 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 normas sobre la materia)

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA, laboran las personas cuyo apellido y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vinculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	AREA DE TRABAJO

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declaro es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los hacen falsas declaraciones, violando el principio de veracidad. Así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Capachica: .....de.....del 2025

ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo .....identificado con DNI N°.....y domiciliado.....
Distrito de.....Provincia de.....y Departamento: .....

Declaro bajo juramento, tener pleno conocimiento del CODIGO DE ETICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, aprobado por la Ley N° 27815, y me comprometo a cumplir los principios y deberes establecidos por dicha norma, así como no incurrir en actos que contravengan las prohibiciones que ella dispone.

Asimismo, declaro que, si en el ejercicio de mis funciones tomo conocimiento de algún acto de corrupción en la administración y/o gestión institucional, que sea contrario Código de Ética de la Función Pública, me comprometo a comunicar discos actos ante las autoridades competentes.

Capachica .....de.....del 2025

Firma del Postulante

DNI N°.....