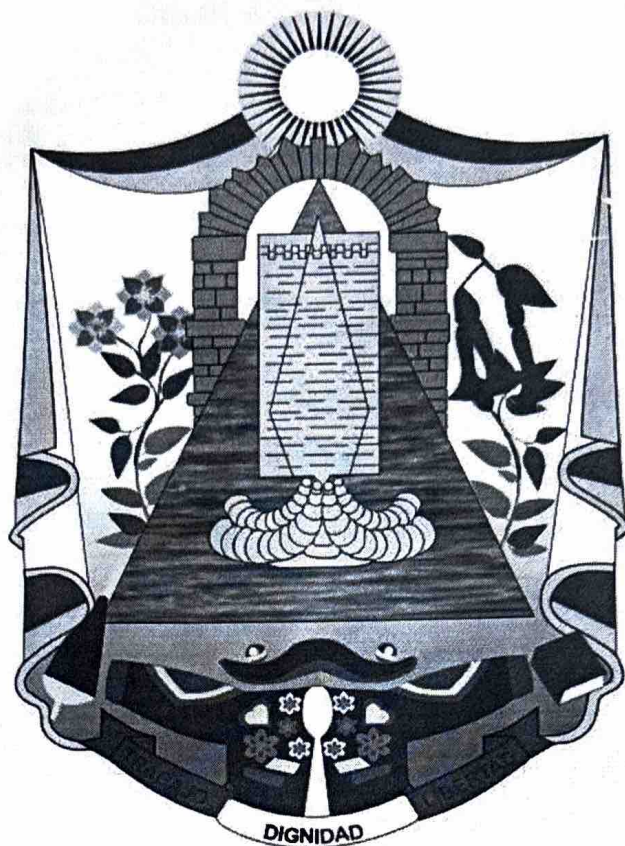




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA – PUNO

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS –
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA PLAZO DETERMINADO N° 002-2026.

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° 002-2026-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 Distrital de Capachica, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO.
- 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 2026, 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
- III. **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 **ORGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DESELECCION**
El proceso de selección estará a cargo de la comisión de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designado con Resolución Gerencial N° 117-2026-MDC/GM, de fecha 27 de setiembre de 2026.
- 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° 32513, 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.
- V. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicios	Municipalidad Distrital de Capachica.
Duración del contrato	Tres (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	➤ No tener impedimentos para contratar con el Estado. ➤ No tener Antecedentes policiales, judiciales y penales. ➤ No tener falta administrativa vigente.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27-09-2026	COMISION CAS Y GERENCIA MUNICIPAL
CONVOCATORIA			
2	Registro en el Portal Talento Perú- SERVIR	28-08-2026	COMISION CAS
3	Publicación de la convocatoria en el portal institucional y en la vitrina informativa de la institución.	Del 29/08/2026 al 10/10/2026	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.	11/10//2026.	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	12/10/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
4	Publicación de aptos para la entrevista en la vitrina de transparencia informativa de la Institución.	12/10/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
	Entrevista.	13/10/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultado final se efectuará en la vitrina de transparencia informativa de la institución.	13/10/026	COMITÉ DE SELECCIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción del contrato e inicio de labores	14/10/2026	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
8	Registro del contrato	15/10/2026	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.
- Curriculum 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. DESCRIPCION DE LA UNIDAD ORGANICA, DENOMINACION DEL PUESTO, CANTIDAD Y REMUNERACION.

N°	AREA	CARGO	REM. MENSUAL	CODIGO	CANT.
01	Jefe de la Unidad de Registro Civil.	jefe	1,900.00	71.4.4.03	1
02	Jefe de la Unidad de Seguridad y Participación Ciudadana	Jefe	1,800.00	83.4.4.04	1
03	Jefe de la Unidad de Educación, Cultura y Deporte	Jefe	1,900.00	83.6.4.04	1
04	Asistente Técnico de Gerencia	Asistente	1,800.00	04.02.01.02	1
05	Asistente Administrativo de Recursos Humanos	Asistente	1,500.00	72.1.6.01	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

- 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.
- 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.

- 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° 002-2026.

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.

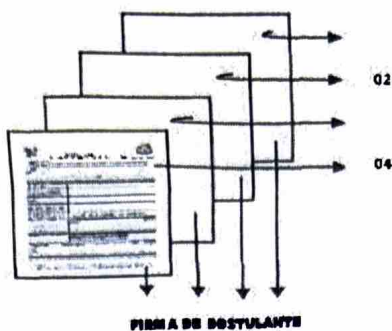
- En esta se evaluará el cumplimiento del perfil solicitado por parte del postulante. Para dicho efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.
- Se considerará APTO a todo postulante que acredite con el perfil.
- Únicamente los postulantes Aptos podrán pasar a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



Lic. A. Holger Ccajma Chavez
1° MIEMBRO



Cpc. Walter Peralta Peralta
PRESIDENTE



Abog. Florella D. Olazabal Ruiz
2° MIEMBRO

ITEM 001: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

CODIGO DE PLAZA N° 71.4.4.03

JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	➤ BACHILLER UNIVERSITARIO, TECNICO EN CARRERAS A FINES AL CARGO.
Experiencia	➤ NO MENOR A UN (1) AÑO ACREDITADA EN LOS CARGOS SIMILARES. ➤ Experiencia mínima de seis (06) meses desarrollando funciones relacionadas con Registro Civil, gestión pública, gestión municipal, procedimientos administrativos y/o funciones afines.
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.	➤ Registro Civil y/o procedimientos registrales. ➤ Gestión Pública y/o Gestión Municipal. ➤ Procedimiento Administrativo General.
Conocimiento para el Puesto.	➤ Procedimiento Administrativo General. ➤ Normativa relacionada con RENIEC. ➤ Atención al ciudadano. ➤ Ofimática a nivel básico o intermedio.
Funciones Principales	➤ Calificar los títulos sustentatorios que se presentan para inscripción de nacimiento, defunción, o matrimonial; ➤ Registrar, previa verificación de la validez de los datos, en las Actas de Registro remitidas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, los nacimientos, de acuerdo a lo establecido en la ley N° 26497 y su Reglamento, DS N° 15.98-PCM; ➤ Registrar previa verificación, en las Actas de Registro de la RENIEC, los matrimonios y las defunciones; ➤ Requerir los instrumentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su interpretación o calificación; ➤ Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para la inscripción; ➤ Solicitar, al Juez de la causa o notario, en caso de inscripciones por mandato judicial o notarial, la información complementaria que se considere necesario; ➤ Supervisar y controlar las actividades de registro de partidas de nacimiento, matrimonios, y defunciones; ➤ Dar el Visto Bueno y expedir las constancias certificadas de los actos registrales y resoluciones registrales; ➤ Expedir certificaciones de soltería, no inscripciones y constancias; ➤ Velar por la custodia y seguridad de los archivos registrales, cuya conservación deberá realizarse mediante el uso de mobiliario de seguridad; ➤ Celebrar matrimonios civiles por delegación escrita del alcalde; ➤ Evacuar informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales; ➤ Remitir las estadísticas vitales al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, y Organismos competentes; ➤ Registrar los actos que modifiquen el estado civil de las personas; así como las Resoluciones Judiciales o Administrativas y Escrituras Públicas; ➤ Registrar las actas de celebración de matrimonio en los libros registrales en los plazos establecidos; ➤ Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.
Remuneración mensual	S/ 1900.00

ITEM 002: UNIDAD DE SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA

CODIGO DE PLAZA: 83.4.4.04

JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y PARTICIPACION CIUDADANA	
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	➤ Estudios técnicos superiores y/o universitarios.
Experiencia	➤ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de seis (06) meses desarrollando funciones relacionadas con seguridad ciudadana, serenazgo, participación ciudadana, gestión municipal, gestión pública y/o actividades afines.
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.	➤ Seguridad Ciudadana. ➤ Participación Ciudadana. ➤ Gestión Pública y/o Gestión Municipal
Conocimiento para el Puesto.	➤ Gestión de riesgos y prevención. ➤ Atención al ciudadano. ➤ Ofimática a nivel básico o intermedio.
Funciones Principales	➤ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad, el orden y la seguridad pública. ➤ Proponer la aprobación y dirigir la ejecución de los planes operativos de la Unidad Orgánica de Seguridad Ciudadana. ➤ 3. Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades conjuntas relacionadas con la seguridad, tranquilidad y el orden público. ➤ Coordinar con las áreas de seguridad ciudadana de la Municipalidad Provincial los planes, programas, proyectos o actividades de seguridad ciudadana, así como con otras entidades del sector público y privado para fortalecer las relaciones de cooperación interinstitucional. ➤ Proponer las políticas, estrategias, normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades vinculadas a la seguridad ciudadana y de defensa civil. ➤ Atender, canalizar e informar sobre las denuncias de la población, previa verificación y constatación de los hechos. ➤ Coordinar con las demás Sub Gerencias, cuando se requiera de su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias. ➤ Coordinar con las entidades públicas, privadas y con la sociedad civil, la implementación del Sistema de Seguridad Ciudadana y Serenazgo. ➤ Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales, promoviendo su coordinación con las diferentes instancias de la Municipalidad. ➤ Promover, registrar y convocar la participación vecinal para la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo local, el presupuesto participativo y la gestión de la Municipalidad. ➤ Propiciar la participación de la juventud en el desarrollo del distrito. ➤ Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Unidad Orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. ➤ Organizar y administrar el acervo documentado del ámbito de su competencia en coordinación con la Secretaría General. ➤ Realizar las indagaciones previas del procedimiento administrativo sancionador, realizando las inspecciones de fiscalización de oficio y/o a solicitud de interesados, levantando las correspondientes actas de inspección cautelando el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas y normas legales vigentes. ➤ Implementar los mecanismos de simplificación administrativa y ecoeficiencia en la prestación de sus servicios municipales. ➤ Dirigir y coordinar, en el nivel programático y operativo, la implementación, ejecución, monitoreo y evaluación de los programas, proyectos, actividades y servicios de su competencia conducentes al logro de las metas institucionales. ➤ Determinar, actualizar y optimizar periódica y sistemáticamente los costos de los servicios públicos de su competencia en coordinación con la Sub Gerencia de Administración y la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. ➤ Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.
Remuneración mensual	S/ 1800.00

ITEM 003: UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

CODIGO DE PLAZA N°: 83.6.4.04

JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	➤ Estudios técnicos superiores y/o universitarios.
Experiencia	➤ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, Experiencia mínima de seis (06) meses desarrollando actividades relacionadas con educación, cultura, deporte, gestión municipal
Competencias	➤ Liderazgo. Responsabilidad. Vocación de servicio. Capacidad de planificación y organización. Trabajo en equipo. Comunicación efectiva.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	➤ Gestión Pública y/o Gestión Municipal. Educación. Gestión Cultural. Promoción y desarrollo del deporte.
Conocimiento para el Puesto.	➤ Patrimonio cultural e identidad local. Formulación y ejecución de planes de trabajo. Atención al ciudadano. Ofimática a nivel básico o intermedio.
Funciones Principales	➤ Promover el desarrollo de comunidades educadoras. ➤ Asesorar las actividades del consejo local de educación. ➤ Formular los planes y programas municipales de corto, mediano y largo plazo en materia de gestión educativa, desarrollo cultural y promoción del deporte local. Elevar los planes y programas municipales por conducto regular para su aprobación por el consejo municipal. ➤ Promover el mantenimiento y equipamiento de locales escolares de nivel inicial y primario, promocionar campañas de alfabetización y actividades de extensión. ➤ Participar en el diseño y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, contribuyendo con la política educativa regional y nacional con el enfoque y acción intersectorial, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las unidades de gestión educativa de la circunscripción municipal. ➤ Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica productiva y ecológica de la localidad. ➤ Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las Instituciones educativas bajo su jurisdicción desarrollando su autonomía institucional. ➤ Programar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo y programas de vacaciones útiles autofinanciado orientado a la niñez y juventud. ➤ Proponer y ejecutar el plan de desarrollo cultural. ➤ Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación y mejora del ornato local. ➤ Promover y organizar actividades culturales, teatros y talleres de arte. Asimismo, la formación de grupos culturales, folklóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales. ➤ Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la circunscripción y la colaboración con los órganos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración. ➤ Promover normas sobre la presentación de los espectáculos públicos no deportivos y controlar en coordinación con la policía municipal, policía nacional y defensa civil. ➤ Promover y ejecutar el plan anual de actividades deportivas. ➤ Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas y recreativas, especialmente en la niñez y la juventud. ➤ Promover la organización de comités municipales de deportes y la construcción, habilitación y uso de las instalaciones deportivas. ➤ Dirigir y supervisar la escuela de Fútbol Municipal - Cantolao. ➤ Cumplir con las demás funciones asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
	S/ 1900.00

ITEM 004: ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA

CODIGO DE PLAZA N°: 04.02.01.02

ASISTENTE TECNICO DE GERENCIA	
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	➤ Estudios técnicos superiores y/o universitarios.
Experiencia	➤ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínima de seis (06) meses desarrollando funciones de asistencia técnica en Gerencia Municipal.
Competencias	➤ Responsabilidad. Organización y orden. Vocación de servicio. Confidencialidad y discreción. Capacidad de comunicación. Buena redacción.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	➤ Gestión Pública y/o Gestión Municipal. Asistencia Administrativa. Gestión Documentaria. Procedimiento Administrativo. SIGA WEB
Conocimiento para el Puesto.	➤ Procedimiento Administrativo. Redacción de documentos administrativos. Seguimiento y control administrativo. Atención al ciudadano. Ofimática. Manejo del Siga Web.
Funciones Principales	➤ Brindar asistencia técnica y administrativa al Gerente Municipal en el desarrollo de las actividades propias de su despacho. ➤ Apoyar en la revisión y análisis preliminar de documentos y expedientes administrativos que ingresen a Gerencia Municipal. ➤ Apoyar en la elaboración y proyección de informes, memorandos, cartas, oficios, proveídos y demás documentos administrativos requeridos por Gerencia Municipal. ➤ Preparar cuadros, resúmenes, reportes y demás información requerida para facilitar la toma de decisiones del Gerente Municipal. ➤ Realizar el seguimiento de los documentos y expedientes derivados por Gerencia Municipal a las diferentes unidades orgánicas. ➤ Llevar un registro actualizado de los documentos derivados y de las acciones dispuestas por Gerencia Municipal. ➤ Informar al Gerente Municipal sobre el estado de los documentos, expedientes y encargos que se encuentren pendientes de atención. ➤ Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de disposiciones, encargos y acuerdos emitidos por Gerencia Municipal. ➤ Coordinar con las gerencias, subgerencias, oficinas y unidades de la Municipalidad la atención de los requerimientos efectuados por Gerencia Municipal. ➤ Recopilar información de las diferentes unidades orgánicas cuando sea requerida por el Gerente Municipal. ➤ Sistematizar la información remitida por las diferentes dependencias municipales para su presentación y evaluación. ➤ Apoyar en la elaboración de reportes sobre el cumplimiento de actividades y metas institucionales cuando sean solicitados por Gerencia Municipal. ➤ Apoyar en la preparación de documentación para reuniones de coordinación, sesiones de trabajo, comisiones y mesas técnicas. ➤ Participar en reuniones de trabajo cuando sea requerido, tomando nota de los acuerdos, compromisos y encargos adoptados. ➤ Elaborar proyectos de actas, ayudas memoria y reportes de reuniones cuando corresponda. ➤ Realizar el seguimiento de los acuerdos y compromisos asumidos durante las reuniones convocadas por Gerencia Municipal. ➤ Apoyar en la coordinación y seguimiento de actividades institucionales programadas por Gerencia Municipal. ➤ Apoyar en la recopilación de información para la elaboración, seguimiento y evaluación de planes, programas y actividades municipales. ➤ Elaborar bases de datos, matrices, cuadros de seguimiento y otros instrumentos de control administrativo. ➤ Mantener actualizados los registros de actividades y encargos que le sean asignados. ➤ Apoyar en el procesamiento de información estadística y administrativa requerida por Gerencia Municipal. ➤ Brindar apoyo en el manejo y actualización de herramientas informáticas utilizadas para el seguimiento de actividades institucionales.
S/ 1800.00	

ITEM 005: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO DE PLAZA N°: 04.02.01.02

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	➤ TITULO TECNICO ADMINISTRATIVO Y/O AFINES
Experiencia	➤ EXPERIENCIA EN LABORES SIMILARES NO MENOR A UN (1) AÑO EN INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS
Competencias	➤ Responsabilidad. Organización y orden. Confidencialidad y discreción. Vocación de servicio. Trabajo en equipo. Capacidad de análisis. Comunicación efectiva.
Cursos y/o Estudios de Especialización.	➤ Gestión de Recursos Humanos. Gestión Pública y/o Gestión Municipal. Gestión Documentaria. Legislación laboral.
Conocimiento para el Puesto.	➤ Control de asistencia y administración de personal. Archivo y trámite documentario. Ofimática.
Funciones Principales	➤ Controlar la documentación referente a los movimientos de personal Municipal. ➤ Controlar el cuaderno y/o tarjetas de Asistencia del personal. ➤ Elaborar y procesar las planillas Electrónicas de la institución, así como del personal de obras en ejecución. ➤ Elaborar el PDT del Personal. ➤ Elaborar, procesar y firmar las boletas de Pago de cada trabajador. ➤ Elaborar, procesar y remitir a tesorería oportunamente la información para los pagos a Essalud, ONP, AFP y otros. ➤ Elaborar las constancias de haberes y descuentos de los trabajadores. ➤ Elaborar y firmar la liquidación y/o compensación por tiempo de servicios del personal cesante. ➤ Elaborar las constancias de Pagos y descuentos al cesar el trabajador. ➤ Elaborar los beneficios económicos que corresponda a cada trabajador en concordancia a los dispositivos legales vigentes. ➤ Archivar y controlar el Escalafón del Personal de la Municipalidad. ➤ Elaborar las estadísticas sobre personal y remuneraciones requeridas por las diversas unidades municipales y los organismos de control. ➤ Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.
	S/ 1500.00

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 2026.

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 2026.

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 2026.

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 2026.

Firma:.....

DNI:.....

