

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP  
OTUZCO – LA LIBERTAD**



## **PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS**

**La Publicación de la Convocatoria de la Contratación Administrativa de Servicios que se realizara de acuerdo al siguiente cronograma:**

- **Convocatoria** : **Martes 15 de Abril del 2025.**
- **Recepción de expedientes** : **Viernes 25 de Abril del 2025**
- **Evaluación Curricular  
y Publicación de Resultados** : **Lunes 28 de Abril del 2025.**
- **Entrevista Personal** : **Martes 29 de Abril del 2025.**
- **Resultados finales** : **Miércoles 30 de Abril del 2025.**
- **Suscripción del Contrato** : **Viernes 02 de Mayo del 2025.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS

**BASES GENERALES**  
**PARA EL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL CAS -DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA LA**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP – AÑO FISCAL 2025**

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE**  
**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

**AÑO 2025**

**I. FINALIDAD:**

El presente documento normativo, tiene como finalidad principal regular el procedimiento para la convocatoria de concursos públicos de méritos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, requeridos por las diversas áreas de la Municipalidad garantizando los principios de méritos, capacidad, profesionalismo e igualdad de oportunidad.

**II. DISPOSICIONES GENERALES:**

**2.1 Entidad Convocante:**

La Entidad convocante de los procesos de selección de personal es la Municipalidad Distrital de SINSICAP, con domicilio legal CAL.GRAU NRO. S/N PLAZA DE ARMAS LA LIBERTAD - OTUZCO - SINSICAP, a quien en adelante se denominará “LA ENTIDAD”.

**2.2 Objetivos Del Proceso:**

Seleccionar y Contratar los Servicios de Personal idóneo con conocimiento y experiencia en la administración pública y/o privada, para trabajar en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad SINSICAP, en el Ejercicio 2025.

**2.3 Sistemas De Contratación:**

El presente proceso se rige por el sistema de contratación regulado en el Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

**2.4 Modalidad De Ejecución Contractual:**

Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 Contratación Administrativa del Servicios – CAS.

**III. BASE LEGAL:**

**3.1 Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N°27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS

- 3.2 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.4 Ley N° 27806; Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 3.5 Ley N°28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6 Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.7 Ley N° 32185 o Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 3.8 Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- 3.9 Ley N° 31299; Ley que modifica la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la ley 30057, ley del servicio civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.11 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N°1057.
- 3.12 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- 3.13 Ley N° 29849; Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.

#### IV. CONSULTAS:

Las Consultas sobre las bases, serán formuladas a la Comisión Evaluadora del proceso de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Distrital de SINSICAP, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

#### V. ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Distrital de SINSICAP, a través de la Comisión Evaluadora del proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 002– 2025 - Decreto Legislativo 1057, estará integrada por:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS

Titulares:

1	Jefe de Recursos Humanos	Presidente
2	Jefe de Logística y control Patrimonial	1° Titular
3	Secretaría General	2° Titular

5.1 Funciones de la Comisión:

- 5.1.1 Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.1.2 Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- 5.1.3 Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- 5.1.4 Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- 5.1.5 Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- 5.1.6 Declarar a los ganadores del concurso.
- 5.1.7 Publicar los resultados finales.
- 5.1.8 Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
- 5.1.9 La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente.

VI. CONVOCATORIA:

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en lugares visibles de acceso público del local institucional.

VII. PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

- 7.1 El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N°1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011—PCM. y la Ley N° 29849.
- 7.2 El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases (Formatos N° 01 y 02) y demás documentos estipulados en el punto 8.1; dará lugar a la eliminación automática del Postulante.
- 7.3 El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, quedando descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.
- 7.4 La Unidad de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS

documentación entregada por los postulantes APTOS o NO APTOS, por formar parte del expediente del proceso de selección.

7.5 La Comisión Evaluadora se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.

#### VIII. REQUISITOS PARA POSTULAR:

##### 8.1 Requisitos Generales:

- 8.1.1 FICHA DE POSTULACIÓN, que se consigna la Hoja de Vida del postulante, dirigido a la Comisión precisando el puesto de trabajo y la dependencia a la que postula - FORMATO 1.
- 8.1.2 Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia.
- 8.1.3 Contar con el Registro Único de Contribuyente - RUC activo
- 8.1.4 Cada Postulante deberá acceder a un solo puesto de trabajo, de lo contrario será automáticamente DESCALIFICADO.
- 8.1.5 En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar y firmar la documentación, será declarado NO APTO.
- 8.1.6 Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- 8.1.7 Declaración Jurada del postulante - FORMATO N° 2
- 8.1.8 En caso de ser licenciado de las FF.AA. y con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite, FORMATO N° 3.
- 8.1.9 En caso que el postulante mantenga vínculo vigente con la Entidad convocante bajo Contrato Administrativo de Servicios deberá previamente renunciar a su puesto originario; a fin de ser considerado como Apto.

##### 8.2 Plazas Convocadas y Montos

N° de plazas convocadas	Áreas	Monto Mensual	Monto Anual Mayo - Diciembre
01	GERENTE DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL	S/ 3,500.00	S/ 28,000.00
02	JEFE DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	S/ 2,500.00	S/ 20,000.00
03	JEFE DE ARCHIVO CENTRAL	S/ 1,200.00	S/ 9,600.00



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS

#### 8.2 Términos de Referencia:

Se procederá al proceso para la Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo al requerimiento del área Usuaria que cuente con la disponibilidad presupuestaria. Aquí deberá indicarse el detalle y descripción de los términos de referencia del **servicio convocado**; el área usuaria es la responsable de remitir el Perfil de los servicios que requiera. ANEXO N°1.

#### IX. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

- 9.1 El Expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, el número de la convocatoria CAS, puesto al que postula; deben estar organizados y debidamente foliados; él mismo que será decepcionada en la oficina de enlace, ubicado en URB. LOS PORTALES MZ B LOTE-16A - La Libertad – Trujillo – Trujillo.

<b>Sres. Municipalidad Distrital de SINSICAP</b>	
Atención Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS N°003-2025 - MDS	
<b>PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025 MDS</b>	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE :	
PUESTO DE TRABAJO :	
FECHA :	
N° DE FOLIOS :	

- 9.2 Se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS, el puesto de trabajo y la dependencia orgánica a la que se presenta y/o postula.
- 9.3 No Podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamentos del Decreto Legislativo N° 1057, ni aquellas a la que se haya extinguido contrato con la Entidad por abandono de Servicios o hayan tenido falta administrativa en la Entidad.

#### X. ETAPAS DEL PROCESO: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

- 10.1 Cada **ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO**, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista,



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS

conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.

10.2 El proceso de selección de personal consta de 02 Etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

#### 10.2.1 Evaluación Curricular

- En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  - Formación Académica: Secundaria Completa, Estudiante y/o egresado de Instituto Superior, Universidad, Bachiller, Título de Universitario, Doctorado, Magister, Técnico Superior y/o básico.
  - Experiencia: De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referencia, acreditándose con certificados o Constancia de Trabajo
  - Capacitación: De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referencia, del área usuaria; acreditándose con certificados o Constancias.
- Esta etapa tiene un puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos y máximo de Cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de la Entrevista.

A.- cuadro de calificación para el personal administrativo

PUNTUACION DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	TOTAL
<b>1.- FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>25</b>
Título Universitario a más	25
Bachiller Universitario	20
Título Técnico y/o Egresado de Universidad	19
Estudiante Universitario y/o egresado de Instituto	17
Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos	15
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>15</b>
Menor o Igual a 01 año y/o más	15
<b>3.- CAPACITACIÓN (durante los 2 últimos años)</b>	<b>10</b>
Más de 90 horas lectivas	10
Más de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	7
No menos de 24 horas lectivas	5
<b>TOTAL</b>	<b>50 PUNTOS</b>

B.- cuadro de calificación para el personal Operativo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS

PUNTUACION DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	TOTAL
<b>1.- FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>25</b>
Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos Básicos	20
Licenciados de las fuerzas armadas	5
<b>2.- EXPERIENCIA LABORAL General</b>	<b>15</b>
Mayor o Igual a 01 año y/o más general	15
<b>3.- Experiencia laboral especifica CAPACITACIÓN</b>	<b>10</b>
Más de 1 año en seguridad o afines	10
<b>TOTAL</b>	<b>50 PUNTOS</b>

10.2.2. Entrevista personal

- La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto; cuyos criterios y/o factores de evaluación se precisa en el cuadro de Calificación General de las Evaluaciones.
- La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto.
- Esta etapa tiene un puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos y máximo de cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio.

10.3 La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de Evaluación de cada etapa por lo que tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:

CALIFICACIÓN GENERAL DE LAS EVALUACIONES			
ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (*)</b>	<b>50%</b>		
a. Formación Académica	25%	15	25
b. Experiencia	15%	15	15
c. Capacitación	10%	5	10
<b>PUNTAJE DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>35</b>	<b>50</b>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS

<b>EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>		
Puntualidad, Presentación, Iniciativa y Proactividad.	25%	15	25
Conocimiento y Dominio esenciales al cargo	15%	10	15
Facilidad de Comunicación	10%	10	10
<b>PUNTAJE DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

10.4 El puntaje mínimo aprobatorio es de setenta y cinco (70) puntos y máximo de cien (100) puntos.

10.5 Los Resultados Finales realizada por la Comisión Evaluadora son INAPELABLES.

(\*) El puntaje consignado en la evaluación curricular podrá variar según lo solicitado en los términos de referencia.

## XI. BONIFICACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO DE FUERZAS ARMADAS

### 11.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO FUERZAS ARMADAS

11.1.1 Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR /PE, y el Artículo 61° de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (FORMATO 1) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

### 11.2 BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

11.2.1 Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

11.2.2 Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

## XII. RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO:

12.1 Para ser declarado **GANADOR** el postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de setenta (70) puntos, que es el RESULTADO FINAL de la suma de los puntajes obtenido en las etapas de evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal que conforman el proceso de selección, el mismo que será detallado en el Anexo 1 y que formará parte del referido proceso.

12.2 Los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio de setenta (70) puntos, según cuadro de méritos, y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIO.

12.3 Si el postulante declarado como GANADOR, en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario, según el orden merito, para que proceda a la suscripción de contrato dentro del mismo plazo contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

12.4 El Resultado Final del proceso de selección serán publicadas en paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Sinsicap, según cronograma.

## XIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

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

13.1.1 Cuando no se presenten postulantes.

13.1.2 Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS

- 13.1.3 Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.
  - 13.1.4 Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
  - 13.1.5 Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.
  - 13.1.6 En caso de comprobarse antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- 13.2 Cancelación del proceso de selección: El proceso de selección puede ser Cancelado o Suspendido de forma PARCIAL O TOTAL sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:
- 13.2.1 Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
  - 13.2.2 Por restricciones presupuestales.
  - 13.2.3 Otros supuestos debidamente justificados.
- 13.3 Postergación del proceso de selección
- 13.3.1 La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Subgerencia de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.
- XIV. SUSCRIPCIÓN y DURACION DE LOS CONTRATOS:**
- 14.1 La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°075- 2008-PMC y D.S. N° 065-2011- MPC, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y la Ley N° 29849.
  - 14.2 El postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados, para su verificación
  - 14.3 Asimismo, deberá presentar en original: Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
  - 14.4 Duración del Contrato: El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.
- XV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS

El presente proceso se desarrollará por cronograma seguidamente detallado, ANEXO N° 2, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en el panel de publicidad de la Municipalidad Distrital Sinsicap.

#### XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

**PRIMERO.** - Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros de la Comisión Evaluadora, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

**SEGUNDO.** - Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

**TERCERO.** - Finalmente se recuerda que la información consignada en la hoja de vida posee carácter de Declaración Jurada por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será **DESCALIFICADO** de forma automática.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS**

FORMATO N°1

FICHA DE POSTULACIÓN

HOJA DE VIDA DEL

POSTULANTE

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003- 2025- MDS

Señores:

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS de la Municipalidad Distrital de SINSICAP.

Presente. -

Yo,.....

..... identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso de Convocatoria CAS N° 003-2025-MDS, a fin de acceder al puesto de trabajo cuya denominación es

....., de la Municipalidad Distrital de SINSICAP.

SERVICIO AL QUE POSTULA	
SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso)	

**1. DATOS PERSONALES:**

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
EDAD	ESTAD O CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPART AMENT O	PROVINCIA	DISTRI T O	DÍA	MES	AÑO
SEXO		DOCUMENTOS					
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE		
DOMICILIO ACTUAL							
DIRECCIÓN			N°/ LT/MZ	DISTRI T O	PROVINCIA	DPTO	



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS

TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO		
FIJO	CELULAR	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO

## 2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA

(Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRÍA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)						



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS  
INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA**

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

**3. CAPACITACIÓN REQUERIDA**

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

INICIO (MES- AÑO)	FIN (MES- AÑO)	CURSO /EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

**4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS**

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.

<i>CONOCIMIENTO</i>
1.
2.
3.
4.

**5. ESTUDIOS INFORMATICOS**

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			
4.			



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS

#### 6. ESTUDIO DE IDIOMAS

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			
4.			

#### 7. EXPERIENCIA LABORAL

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año):     /     /
	Fin: (mes y año):         /     /

Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año):     /     /
	Fin: (mes y año):         /     /
Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución:
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.

NO

SI(\*)

(\*) De ser positiva su respuesta, señale el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:

¿Ha prestado servicios en alguna Entidad de la Administración Pública?

NO

SI(\*)

(\*) De ser positiva su respuesta, indique:

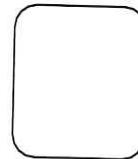
Entidad	Cargo	Periodo de servicios	Motivo de retiro

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.

Trujillo, .....de.....del.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA

D.N.I. N°.....



Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS

FORMATO N°2

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS

Señores:

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS de la Municipalidad Distrital SINSICAP.

Presente.-

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_  
identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a)  
en \_\_\_\_\_, postulante al  
Proceso de la Convocatoria CAS N° 003-2025-MDS, declaro bajo juramento que:

1. Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°021- 2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Sinsicap que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
2. Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si ( ) no ( ) tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Distrital de SINSICAP, los mismos que detallo a continuación:

Nombres y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

3. Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
4. Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS

5. Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
6. He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
7. En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
8. No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
9. No me encuentro INHABILITADO según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)**.
10. No me encuentro inscrito en el **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)**
11. No haber tenido ni tener a la fecha proceso **judicial en trámite en contra de la Municipalidad Distrital de SINSICAP**.
12. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

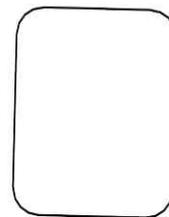
Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

Trujillo,.....de.....del.....

\_\_\_\_\_

FIRMA

D.N.I. N°.....



Huella Dactilar



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS**

FORMATO N° 03

**DECLARACION JURADA (BONIFICACIONES)**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS**

**Señores:**

**Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS de la Municipalidad Distrital de SINSICAP.**

**Presente. -**

Conste por la presente, el que suscribe....., identificado con DNI N°....., de nacionalidad peruana mayor de edad, de estado civil ....., con domicilio en: ..... S/N, distrito de ..... provincia de ....., manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

**BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**  
(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley General de la Persona con discapacidad, y cuenta con la acreditación o certificación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS, hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro social de Salud (ESSALUD)?		

Si la respuesta es SI, indicar el número de inscripción en el registro nacional de personal con discapacidad, o el certificado que acredite tal condición, para de esa forma considerarle adicionalmente el 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.

**BONIFICACION POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LA FUERZAS ARMADAS**  
(Marque con una "X" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con		



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS**

el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado?		
--	--	--

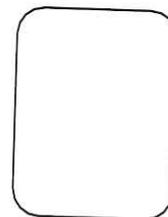
Si la respuesta es SI, adjuntar copia simple del documento oficial que emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado, para de esa forma considerarle adicionalmente el 10% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.

Trujillo, .....de.....del.....

\_\_\_\_\_

FIRMA

D.N.I. N°.....



Huella Dactilar

**ANEXO 01 TERMINOS DE  
REFERENCIA**

Nº	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	056	Director de Sistema Administrativo II	GERENTE DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL	S/ 3,500.00	01
2	059	Ingeniero II	JEFE DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PUBLICAS	S/ 2,500.00	01
3	020	Auxiliar Administrativo I	JEFE DE ARCHIVO GENERAL	S/ 1,200.00	01

**PERFIL DE LOS PUESTOS**

**1. Director de Sistema Administrativo II - Código 056 – GERENTE DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral no menor a dos (02) años.
Habilidades	Adecuadas capacidades para trabajo en equipo, y gestión por resultados
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados en el área.

**2. Ingeniero II – Código 059 – JEFE DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 18 meses como mínimo. - Con tiempo de experiencia en el Sector Público de 18 meses como mínimo.
Habilidades	Adecuadas capacidades para trabajo en equipo, y orientada a logros.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Contar con Título profesional en, Ingeniería civil o arquitectura.
Cursos y/o estudios de especialización	Haber seguido cursos o diplomas de especialización en formulación y/o evaluación social de proyectos, con resultados satisfactorios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en computación y programas informáticos de proyectos, (Topografía, AutoCAD, S10).

### 3. Auxiliar Administrativo I – Código 020 – JEFE DE ARCHIVO GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia acreditada no menor a seis (06) meses en labores similares.
Habilidades	Adecuadas capacidades administrativas
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Secundarios y/o Técnicos no universitario relacionados con especialidad y afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación especializada. - Contar con Carnet CONADIS
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos relacionados al cargo.

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. Director de Sistema Administrativo II– Código 056 – GERENTE DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL

- ❖ 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 Oficina 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 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, 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 Seguridad Vial; y elevarlos al Concejo, con las recomendaciones del caso.
- ❖ Apoyar las acciones de defensa civil efectuada por la Dirección respectiva.
- ❖ Las demás asignadas por el Gerente Municipal y/o Alcalde.

## **2. Ingeniero II – Código 059 – JEFE DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

- ❖ Programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las diversas obras ejecutadas por la municipalidad por administración directa y/o contrata.
- ❖ Supervisar y controlar el avance físico-financiero de la obra, velando por el cumplimiento efectivo del cronograma de ejecución de obra; así como el pago de su avance.
- ❖ Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
- ❖ Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas.
- ❖ Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
- ❖ Otorgar certificados de Conformidad de Obras.
- ❖ Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos.
- ❖ Promover y ejecutar acciones de saneamiento físico legal de los terrenos, que no estén reservadas a otros organismos del Estado.
- ❖ Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de las obras de infraestructura que ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio, o por contrata.
- ❖ Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras.
- ❖ Exigir, verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras de infraestructura, estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes.
- ❖ Programar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes todas las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de

autorizaciones, certificaciones, licencias y registros de los asuntos de su competencia que solicitan los vecinos del Distrito.

- ❖ Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos. Habitabilidad, seguridad, cambio y compatibilidad de uso, planos, conformidad de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios y de inmuebles ruinosos.
- ❖ Emitir informes técnicos referentes al otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias, declaratoria de fábrica, independizaciones y subdivisiones.
- ❖ Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes de su competencia: etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el TUPA vigente;
- ❖ Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas.
- ❖ Proponer las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones, licencias y habilitaciones urbanas que brinda la Municipalidad.
- ❖ Supervisar e informar sobre los avances de ejecución de los proyectos y obras de generación de energía y electrificación urbano - rurales en el ámbito Distrital.
- ❖ Supervisar e informar sobre los avances físicos y financieros de la ejecución de los proyectos de infraestructura educativa; así como efectuar las liquidaciones de los proyectos de inversión pública de infraestructura educativa de su competencia.
- ❖ Llevar el registro de autorizaciones, certificaciones, licencias y declaratoria de fábrica.
- ❖ Controla el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
- ❖ Coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural referente a los cambios de zonificación y de planificación integral.
- ❖ Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial.
- ❖ Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción local.
- ❖ Elaborar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento de las normas en edificaciones y habilitaciones urbanas. Elevar por conducto regular, los planos para su aprobación por el Concejo Municipal.
- ❖ Administrar el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las Vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos.
- ❖ Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios.
- ❖ Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
- ❖ Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

### **3. Auxiliar Administrativo I – Código 020 – JEFE DE ARCHIVO GENERAL**

- ❖ Organizar y administrar el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de SINSICAP, conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- ❖ Atiende las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización de

Secretaria General.

- ❖ Ejecuta las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- ❖ Adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.
- ❖ Llevar los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada.
- ❖ Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el correcto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- ❖ Otras que le asigne la Secretaria General.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
	<p><b>01. Director de Sistema Administrativo II - Código 056 – GERENTE DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL.</b></p> <p>Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p><b>02. Ingeniero II – Código 059 – JEFE DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b></p> <p>Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
	<p><b>03. Auxiliar Administrativo I – Código 020 – JEFE DE ARCHIVO GENERAL</b></p> <p>Modalidad: trabajo Presencial. La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad de servicio.</p>
Duración del contrato	<p><b>PARA LOS 3 PUESTOS DEL PROCESO CAS N° 003-2025 - MDS</b></p> <p>Desde el 02 de Mayo del 2025 hasta 31 de diciembre del 2025. No requiere de aviso para la culminación del contrato.</p>
	<p style="text-align: center;">S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>01. Director de Sistema Administrativo II - Código 056 – GERENTE DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL</b></p>
	<p style="text-align: center;">S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>02. Ingeniero II – Código 059 – JEFE DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b></p>

	<p>S/ 1,200.00</p> <p>(Mil Doscientos con 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p><b>03. Auxiliar Administrativo I - Código 020 – JEFE DE ARCHIVO GENERAL</b></p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

1. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO.

1) Procesos de selección para reemplazo de personal

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	15 de Abril del 2025 (01 día hábil)	Área de Informática
2	Recepción de expedientes	25 de Abril del 2025	Mesa de Partes
3	Evaluación curricular y publicación de resultados	28 de Abril del 2025	La Comisión de Convocatoria Cas
4	Entrevista Personal	29 de Abril del 2025 (01 día hábil)	La Comisión de Convocatoria Cas
5	Resultados Finales	30 de Abril del 2025	La Comisión de Convocatoria Cas
6	Suscripción de contratos	02 de Mayo del 2025	Recursos humanos



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS**

**ANEXO 2 CRONOGRAMA**

<b>REQUERIMIENTO</b>			<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
1	Publicación del proceso de selección de personal CAS, en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas Laborales del Estado – MTPE Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> y a través del portal institucional: <a href="https://www.gob.pe/munisinsicap">https://www.gob.pe/munisinsicap</a> y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Sinsicap	05 días hábiles	Comisión Evaluadora	
<b>CONVOCATORIA</b>				
2	Recepción de Expedientes, en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo – Primer Piso de la Municipalidad Distrital de SINSICAP en CAL.GRAU NRO. S/N PLAZA DE ARMAS LA LIBERTAD - OTUZCO - SINSICAP	01 día hábil	Tramite Documentario	
<b>SELECCIÓN</b>				
3	<b>Evaluación Currículum Vitae.</b>	01 día hábil	Comisión Evaluadora	
4	Publicación de resultados Evaluación Curricular. a través del Portal institucional: <a href="http://www.municipalidadesinsicap.gob.pe">www.municipalidadesinsicap.gob.pe</a> y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Sinsicap. Los Postulantes APTOS pasarán a la Evaluación de Conocimientos	01 día hábil	Comisión Evaluadora	
5	<b>Entrevista Personal</b>	01 día hábil	Comisión Evaluadora	
6	Publicación de Resultados Entrevista Personal a través del Portal institucional: <a href="http://www.municipalidadSinsicap.gob.pe">www.municipalidadSinsicap.gob.pe</a> y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Sinsicap	01 día hábil	Comisión Evaluadora	
7	Publicación de RESULTADOS FINALES, a través del Portal institucional: <a href="http://www.municipalidadSinsicap.gob.pe">www.municipalidadSinsicap.gob.pe</a> y paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Sinsicap.	01 día hábil	Comisión Evaluadora	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>				
8	Suscripción de contrato en la oficina de Recursos Humanos, donde deberán presentar CERTIJOVEN o CERTIADULTO, tramitar en la página web del ministerio de trabajo	Dentro de un (1) día hábil de publicado los resultados finales	Recursos Humanos	
9	Inicio de labores	Al día siguiente de la suscripción de contrato	Recursos Humanos	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SINSICAP  
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°003-2025- MDS  
ANEXO 3

FICHA DE RESULTADO FINAL

APELLIDOS Y NOMBRES.....

PUESTO AL QUE POSTULA:  
.....

RESUMEN FINAL			
			SITUACION (APTO / NO APTO)
EVALUACIÓN CURRICULAR			
ENTREVISTA PERSONAL			
SUB TOTAL			
BONIFICACIÓN	Por discapacidad debidamente certificada; 15% del puntaje (Art. 48° de la Ley N° 29973)		
	Por Licenciado de las Fuerzas Armadas, debidamente certificada; 10% del puntaje ( Art. 61° de la Ley 29248)		
SUB TOTAL			
TOTAL, GENERAL (ETAPAS DE EVALUACIÓN + BONIFICACIÓN)			

Trujillo,..... del 2025