



Municipalidad Distrital de Simbal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2025-MDS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA DE UN (01) JEFE PARA LA SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMBAL

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios a plazo determinado por necesidad **TRANSITORIA** en el marco de la Ley N° 31131, Única disposición complementaria modificatoria de dicha ley y conforme el INFORME TÉCNICO SERVIR N° 001479-2022-SERVIR- GPGSC: **un (01) JEFE PARA LA SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO** de la Municipalidad Distrital de Simbal.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, según Informe N° 951-2025-GDTI-MDS/LACD

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Simbal.

4. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes labores del Sector Público – Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
- ✓ INFORME TECNICO SERVIR N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades, aprobado por Ley N° 27972.
- ✓ Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE.
- ✓ Ley de Nepotismo N° 26771 y su reglamento.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece de acceso de deportista de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 27050 Ley de la Persona con Discapacidad modificada por Ley N° 28164.
- ✓ Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido credo por DS. N° 089-2006-PCM.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Fundación Pública.
- ✓ Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.



Municipalidad Distrital de Simbal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la personal con Discapacitación y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE.
- ✓ Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes en un empleo.
- ✓ Decreto supremo N° 003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- ✓ Ley N° 31676, Ley que modifica el código penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función Pública.
- ✓ Resolución Gerencial N° 021-2024-MDS/GM, que aprueba la DIRECTIVA CAS N° 001-2024 - MDS
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II.- PERFIL DEL PUESTO

A. UN (01) JEFE PARA LA SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

REQUISITOS	DETALLE
a) Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general mínima de tres (3) años en el sector público o privado.- Experiencia específica para el puesto 2 años como jefe/asistente/especialista u otro similares de Catastro Urbano y/o rural en el sector público y privado.- Experiencia específica para el puesto de 1 año como jefe/asistente/especialista u otro similares de Catastro Urbano y/o rural en el sector público.
b) Habilidades y Competencia	<ul style="list-style-type: none">- Eficiencia en el desempeño de sus funciones y logro de objetivos.- Resolución de problemas.- Calidad de Atención al público.- Conocimiento de los servicios públicos.- Trabajo en equipo.- Motivación.
c) Formación Académica, grado académico,y/o nivel de estudios mínimos	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario de las carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil y a fines.- Colegiado y habilitado
d) Cursos y/o estudios de Especialización(De acuerdo al perfil requerido).	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en manejo de programas CAD/REVIT, GIS u otro similar de información gráfica catastral.- Capacitación en el saneamiento físico legal de predios rurales y urbanos.- Capacitación en Catastro.- Capacitación en Licencia de Edificaciones y normativa actualizada.
e) Conocimientos	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de software (Excel, Word, Power Point, etc).
f) Plazas Vacantes	1

III.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



Municipalidad Distrital de Simbal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



Principales actividades a desarrollar:

- a) Formular y proponer normas para el uso del suelo y para el otorgamiento de las licencias, el control y fiscalización sobre: licencias de construcción, remodelación o demolición, elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural, reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política, nomenclatura de calles, parques y vías y seguridad del Sistema de Defensa Civil,
- b) Formular e implementar los Planes de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo Rural, esquema de zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y otros planes específicos.
- c) Otorgar autorizaciones, licencias y fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, espectáculos públicos, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza; emitiendo las resoluciones y/o títulos habilitantes que correspondan.
- d) Elevar, a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura las apelaciones planteadas ante actos resolutivos emitidos por la unidad orgánica.
- e) Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
- f) Ejecutar el control técnico de las edificaciones y evaluar las condiciones de seguridad en los espectáculos públicos y ubicación de anuncios y avisos públicos.
- g) Elaborar y mantener actualizado el catastro.
- h) Establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- i) Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización.
- j) Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
- k) Emitir opinión técnica respecto a acciones de demarcación territorial en el ámbito del distrito y de acuerdo con la normativa de la materia
- l) Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos
- m) Emitir actos administrativos y/o resoluciones en el ámbito de su competencia.
- n) Presidir las Comisiones Técnicas distritales para la autorización o licencia de habilitación urbana y/o edificación en las modalidades correspondientes, sujetándose a la normatividad vigente,
- o) Administrar el Catastro Integral del Distrito, ejecutando el proceso correspondiente teniendo en cuenta la calidad y seguridad de la información.
- p) Realizar inspecciones a edificaciones, ya sea de oficio o a solicitud de parte, contrastando la realidad con la información contenida en el Catastro o las declaraciones juradas de los administrados,



Municipalidad Distrital de Simbal

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- q) Emitir informes de situación física o legal NO autorizadas, detectadas en las inspecciones de edificaciones, derivándolos al órgano competente en materia de fiscalización y control,
- r) Facilitar el acceso a la información catastral a los diferentes órganos de la Municipalidad para la gestión de sus actuaciones.
- s) Implementar medidas y herramientas para la actualización frecuente de planos urbanos, zonificación, sistema vial y acondicionamiento territorial.
- t) Evaluar solicitudes y/o proponer cambios de zonificación y uso de suelo, en sectores consolidados del distrito, emitiendo la resolución, dictamen y/o informe técnico correspondiente,
- u) Evaluar solicitudes de cambio de uso y/o desafectación de bienes de uso público, emitiendo la resolución, dictamen y/o informe técnico correspondiente,
- v) Pronunciarse en asuntos de demarcación territorial, emitiendo el informe técnico sustentatorio correspondiente.
- w) Proponer y gestionar la nomenclatura de vías y numeración municipal, ante los órganos resolutivos competentes,
- x) Proceder al visado de planos para trámites de competencia municipal distrital, ciñéndose a la normatividad vigente.
- y) Elaborar los planos catastrales necesarios para la gestión del acondicionamiento territorial y/o actualización del catastro.
- z) Emitir informes sustentatorios de los actos resolutivos de su competencia.
- aa) Coordinar con el órgano competente, modificaciones al TUPA municipal, en materia de su competencia, ante cambios normativos.
- bb) Formular los informes técnicos necesarios en el proceso de reconocimiento y formalización de los asentamientos humanos en el marco de la normatividad vigente,
- cc) Coordinar con los órganos competentes, la demolición de inmuebles que contravienen lo regulado en el Reglamento Nacional de Edificaciones y demás normas vigentes sobre la materia.
- dd) Generar reportes estadísticos sobre actuaciones administrativas y/o normativas a su cargo, elevándolo a la Gerencia.
- ee) Archivar los expedientes concluidos de licencias de habilitaciones urbanas y de edificaciones, implementando su registro y adecuada custodia y conservación.
- ff) Remitir a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, notificaciones administrativas sobre infracciones y faltas constatadas por la unidad orgánica para continuar con el debido proceso.
- gg) Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, hasta la emisión de informe final de instrucción, respecto a infracciones establecidas en el RASA de la municipalidad y bajo su competencia
- hh) Elevar al órgano competente las apelaciones planteadas ante reconsideraciones de procedimientos administrativos de su competencia, verificando su admisibilidad,
- ii) Proponer y gestionar mejoras en los procesos y/o procedimientos de su competencia, que coadyuven a la simplificación y control administrativo.
- jj) Alcanzar y registrar la información necesaria, en el plazo otorgado, para la elaboración del POI de la unidad orgánica, alineado a los objetivos y acciones del PEI, coordinando con la unidad orgánica competente,



Municipalidad Distrital de Simbal

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- kk) Cumplir las normas del Sistema Nacional de Control, observando e implementando las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional,
- ll) Controlar la ejecución del POI y presupuesto de la unidad orgánica, reportando mensualmente el avance a nivel de indicadores.
- mm) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documentaria de la unidad orgánica, controlando su adecuada conservación e inventariado.
- nn) Las demás que le asigne ella Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	- Municipalidad Distrital de Simbal, con sede en Jr. Los Manguitos 204 – Simbal.
Duración del Contrato	- Inicio: A partir 02 de enero del 2026 - Término: 31 de marzo del 2026
Remuneración Mensual	-S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) *Incluyen los incrementos y bonificaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04/12//2025	Alcaldía
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en Talentoperu y en el portal Institucional	Del: 05/12/2025 Al: 22/12/2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Presentación de la Hoja de Vida documentada en físico en la siguiente dirección: <u>Jr. Los Manguitos 204– Distrito de Simbal y Provincia de Trujillo - Mesa de Partes de la Municipalidad.</u>	23/12/2025 Hora: 8:00 am a 5:00 pm	Trámite documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida	24/12/2025	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el Portal de la Municipalidad Distrital de Simbal	26/12/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Recepción de Reclamos	29/12/2025 Hora: 8:00 am a 5:00 pm	Comisión Evaluadora



Municipalidad Distrital de Simbal

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Absolución de Reclamos	30/12/2025 Hora: 8:00 am a 5:00 pm	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal Lugar: Auditorio de MDS	31/12/2025	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados finales de la entrevista Personal en el Portal de la Municipalidad Distrital de Simbal	31/12/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del contrato	02/01/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de nota, los cuales van de 0 a 20, distribuyéndose la siguiente manera:

EVALUACIÓN	PESO	NOTA MÍNIMA	NOTA MÁXIMA
Evaluación de la Hoja de Vida	50%	14	20
Entrevista Personal	50%	14	20
PUNTAJE TOTAL	100%	28	40

- Las etapas del presente proceso de selección de personal son **CANCELATORIAS**; por lo que, los resultados de cada etapa tienen carácter **ELIMINATORIO**.
- La Postulación a más de un puesto, origina la **DESCALIFICACION**.
- Para todo efecto debe considerarse como nota final y/o puntaje final, una nota no menor a catorce (14).

VII.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1.-De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. La Hoja de Vida, deberá contener la documentación mínima/perfil señalado en el acápite II) y adicionalmente deberá contener lo siguiente:

- Anexo N° 01: Declaración Jurada de Presentación del postulante
- Anexo N° 02: Declaración Jurada de Cumplimiento De Requisitos Y Perfil Del Puesto
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de No Tener Impedimento Para Contratar Y De No Percibir Otros Ingresos Del Estado
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de Nepotismo Y Relación De Parentesco
- Anexo N° 05: Formato de Declaración Jurada De No Encontrarse Inscrito En El Registro De Deudores De Reparaciones Civiles (Redereci)
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de Registro De Deudores Alimentarios Morosos (Redam)



Municipalidad Distrital de Simbal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



- Anexo N° 07: Declaración Jurada de Información De Haber Prestado Servicios En Alguna Entidad De La Administración Pública
- Anexo N° 08: Declaración Jurada de No Poseer Antecedentes Penales Ni Policiales
- Anexo N° 09: Declaración Jurada Sobre Autenticidad De Información Y Documentación
- Anexo N° 10: Hoja de vida documentada

Nota:

- a) Los postulantes deben tener en cuenta que las declaraciones juradas deben presentarse debidamente llenas, suscritas e impregnada de su huella dactilar, de faltar uno solo de los requisitos señalados se procederá conforme al primer párrafo del punto IX de las presentes bases.
- b) Deberán foliar la documentación a presentar desde la última hoja hacia adelante y se presentara en un folder manila.
- c) Toda la documentación incluido el folder deberá ser ingresado en un sobre manila, sellado o lacrado.

2.-Documentación Adicional:

- Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley/o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- Documentación que acredite ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

VIII.-PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN (CURRICULUM VITAE)

Los postulantes deberán presentar el currículum vitae (propuesta) en sobre cerrado, sellado o lacrado dirigido a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Simbal, sito en Jirón Los Manguitos N° 204 – Distrito de Simbal, Provincia de Trujillo- Departamento de La Libertad – 2do Piso de 8:00 am. a 5:00 pm, en la fecha que señale el cronograma; señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según modelo:

PROCESO CAS N°

Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Simbal: **C.P.C**

Katherine Mariluz Sifuentes Ñiquin

APELLIDOS Y NOMBRES:

PUESTO AL QUE POSTULA:

NOTA 1.- Los resultados serán publicados en el portal de la página Web de la Municipalidad Distrital de Simbal según formato en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

NOTA 2.- Terminado el proceso no se devolverá los Currículos presentados. Para tal efecto la Oficina de Gestión de Recursos Humanos procederá a su destrucción, conservándose los currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de las Bases. La información deberá presentarse en el orden establecido en el punto VII, no debiendo contener



Municipalidad Distrital de Simbal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



borrones o corrección alguna. Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su currículum vitae (propuesta).

- De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida, quedando automáticamente descalificado; cuando no se incluya los documentos señalados como mínimos/perfiles indicados en el acápite II), de las bases.
- La Propuesta será redactada en idioma español.

NOTA 3.- La notificación a través del Portal Institucional prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del Portal Institucional.

IX.- ADMISIÓN Y APERTURA DE LOS CURRÍCULOS VITAE

La Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Distrital de Simbal, en la fecha establecida en las Bases, abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación **solicitada como mínimo/ perfil señalado en el Punto II – Perfil del Puesto y lo señalado en el numeral 1) del Punto VII) de las Bases; de no ser así, la propuesta no será admitida.**

Luego de la admisión de las propuestas, la Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Distrital de Simbal, citará a la entrevista sólo a los postulantes cuyas propuestas fueron admitidas y/o consideradas como postulante APTOS.

A) EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

La presente evaluación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta y de acuerdo a la presente base.

Para la evaluación se considerará los años de experiencia, el cumplimiento de los requisitos mínimos y las capacitaciones y/o estudios de especialidad. La nota promedio se publicará conjuntamente con la nota promedio de la entrevista personal en los resultados finales del presente proceso.

B) ENTREVISTA PERSONAL

Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que hayan obtenido la calificación de APTO en el examen del currículum vitae.

La entrevista personal permitirá a la Comisión Evaluadora Permanente, para la Convocatoria de Concurso de los Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Distrital de Simbal, confirmar la evaluación y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria. Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Trato amable, responsable, sensible y comprometido (a) con el trabajo.
- Proactivo (a) y empático (a).
- Facilidad de palabra.
- Cultura General.
- Conocimientos técnicos de su especialidad



Municipalidad Distrital de Simbal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



La Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Distrital de Simbal, una vez culminado el proceso, entregara la documentación de sustento a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con el fin que se proceda con la publicación del resultado final del concurso y a la suscripción del contrato.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por La Comisión Evaluadora Permanente de Contratos Administrativos de Servicios de la Municipalidad Distrital de Simbal.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar **su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato**.

Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupo según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.

X.- DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

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 último párrafo del artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que haya adjuntado en copia simple, el carnet de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley N° 29973 “Ley General de la Persona con Discapacidad”.

XI.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de proceso desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje
- mínimo en la etapa de entrevista personal

Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:



Municipalidad Distrital de Simbal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

XII.- SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria conforme al cronograma establecido. Este será suscrito por el plazo establecido en las bases, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, los **postulantes declarados GANADORES** deberán al momento de la suscripción del contrato presentar **obligatoriamente** los siguientes documentos:

- Declaración jurada de Antecedentes Penales
- Copias del currículum vitae documentado, DNI, partida de Matrimonio (de ser el caso) y DNI de su hijo (s) (de ser el caso), certificados de Trabajo, Capacitaciones, etc. Traer ORIGINALES, más una copia para que sean fedateados en la entidad.
- Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido
- Dos fotos a color fondo blanco en tamaño carnet
- Copia de constancia de afiliación a la AFP o ONP (o en trámite)
- Un folder manila tamaño A4

COMISIÓN EVALUADORA

Simbal, diciembre del 2025



Municipalidad Distrital de Simbal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



ANEXO 01

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMBAL

Presente. -

El que suscribe,..... identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería C.E. N°.....me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N°.....-20.....-MDS-CAS “.....”; motivo por el cual,

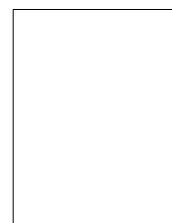
DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO	DIST:	PROV:	DEP:
D.N.I. N°			
TELÉFONO	CELULAR		

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 , Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándose a las acciones legales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

En la ciudad de del día del mes dedel año 20.....

FIRMA



Huella Digital

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

D.N.I. / C.E. N°: _____



Municipalidad Distrital de Simbal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y PERFIL DEL PUESTO

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMBAL

Presente. -

De nuestra consideración:

El que suscribecon Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería N° ,en mi calidad de postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N°-20.....-MDS-CAS “.....”, DECLARO BAJO JURAMENTO, que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la Municipalidad Distrital De Simbal, y conocer todas las condiciones existentes, manifiesto que cumplo íntegramente con los requisitos y perfil del puesto establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado. En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio de acuerdo a las características, en la forma y plazo especificados en la convocatoria del presente proceso de selección CAS.

En la ciudad de del día del mes de del año 20.....

FIRMA



Huella Digital

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

D.N.I. / C.E. N°: _____



Municipalidad Distrital de Simbal

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,....., identificada/o con Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de Extranjería N°..... domiciliada/o en distrito.....,provincia....., departamento.....postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°.....-20.....-MDS-CAS

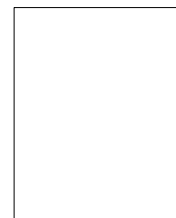
".....", al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que cumpla con lo señalado en los literales b), f) y g) del artículo 28 y el artículo 29 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Municipalidad Distrital De Simbal modificada por la Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Municipalidad Distrital De Simbal y del Sistema Nacional de Control.
- Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
- Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o de percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales
- Que cuento con disponibilidad inmediata para viajar a provincia.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé pena privativa de libertad de hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración en procedimiento administrativo, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

En la ciudad de del día..... del mes de del año 20

FIRMA



Huella Digital

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

D.N.I. / C.E. N°: _____



Municipalidad Distrital de Simbal

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO Y RELACIÓN DE PARENTESCO

Yo,..... identificada/o con Documento Nacional de identidad DNI o Carnet de Extranjería C.E. N° domiciliada/o enprovincia.....departamento.....postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°-20.....-MDS-CAS ".....", al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del artículo IV del Texto Único Ordenando de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad¹y/o segundo de afinidad²y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital De Simbal que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, conforme lo establecido en la Ley N° 26771; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, DECLARO BAJO JURAMENTO:

() NO tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o esposo y/o cónyuge y/o progenitor de mi(s) hijo(s) que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital De Simbal.

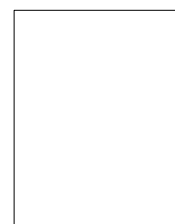
() SI tengo pariente(s) hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital De Simbal, cuyos datos señalo a continuación.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Vínculo o Parentesco	Dependencia donde labora

Manifiesto que lo declarado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento, para lo cual he revisado la relación de personal que labora en la Municipalidad Distrital De Simbal, publicada en su portal web (www.gob.pe/munisimbal); y que, en caso se compruebe que los datos proporcionados son falsos o incompletos, acepto las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar.

En la ciudad de..... del día..... del mes de del año 20.....

FIRMA



Huella Digital

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

D.N.I. / C.E. N°: _____

¹ Hasta 4to grado de consanguinidad: Padres, hijos, nietos, hermanos, abuelos, bisabuelos, bisnietos, tíos, sobrinos, tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos, sobrinos nietos. Artículo 237 del Código Civil Peruano: EL matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada Cónyuge se halla en igual línea y grado de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso de divorcio y mientras viva el ex-cónyuge.

² Hasta 2do grado de afinidad: Suegros, yernos, nueras, cuñados, cónyuge, hijo del cónyuge que no es hijo del trabajador (hijastro), nieto del cónyuge que nos es hijo del trabajador (nietastro).



Municipalidad Distrital de Simbal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



ANEXO 05

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECEI)

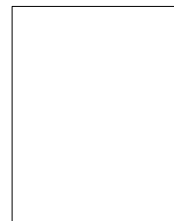
Yo....., identificada/o con DNI N°....., con domicilio en....., declaro no encontrarme inscrita/o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) y, por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5 de la Ley N° 30353 (Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECEI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En mérito a lo expresado, firmo el presente documento.

En la ciudad de..... del día..... del mes de del año 20.....

FIRMA



Huella Digital

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

D.N.I. / C.E. N°: _____



Municipalidad Distrital de Simbal

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO 06

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

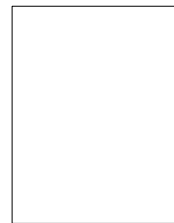
Yo..... identificado(a) con DNI N° domiciliado en; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI NO Estar comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

En la ciudad de..... del día.....del mes de del año 20.....

FIRMA



Huella Digital

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



Municipalidad Distrital de Simbal

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA

INFORMACIÓN DE HABER PRESTADO SERVICIOS EN ALGUNA ENTIDAD DE LA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(Artículo 4° del Decreto Supremo N° 017-96-PCM).

Yo.....identificado(a) con DNI N°....., domiciliado en; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

SI NO Haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública.

En el caso de haber prestado servicios en alguna entidad de la Administración Pública, indicar la última donde prestó servicios:

Entidad	Cargo	Periodo de servicios	Motivo de retiro

Lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que establece pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Finalmente, en el caso de demostrarse el ocultamiento de información y/o consignación de información falsa, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

En la ciudad de..... del día.....del mes de del año 20.....

FIRMA



Huella Digital

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



Municipalidad Distrital de Simbal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA

DE NO POSEER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES

Yo..... identificado(a) con DNI N° , domiciliado en; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

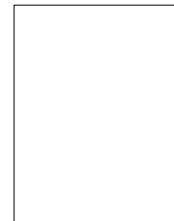
Que, declaro bajo juramento no poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo (puesto) a efectos de postular en el presente proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 y en el Decreto Legislativo N°1367, publicado el 29 de julio de 2018; ambos publicados en el diario Oficial “El Peruano”

Autorizo a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMBAL a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

En la ciudad de..... del día.....del mes de del año 20.....

FIRMA



Huella Digital

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



Municipalidad Distrital de Simbal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA

SOBRE AUTENTICIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

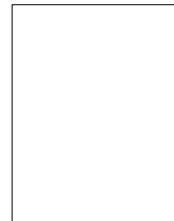
Ley N° 27444 - Ley 27815 – D.S N° 033-2005-PCM

El/La que suscribe,....., identificado(a) con DNI N°
....., persona natural, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Que, la documentación presentada en el presente proceso de convocatoria es verdadera, la cual puede ser verificada por la Entidad, en virtud a sus facultades de fiscalización posterior en concordancia con el artículo 32° de la Ley 27444.
- Que, de advertir la Entidad la falsedad de algún documento presentado, se encuentra facultado para la inmediata resolución del contrato CAS, en concordancia con el literal d) del artículo 9° del D.S N° 033-2005-PCM.

En la ciudad de..... del día.....del mes de del año 20.....

FIRMA



Huella Digital

Toda la información presentada tiene carácter de declaración jurada. Quien suscribe el presente será responsable de la veracidad de la información y la autenticidad de los documentos presentados.



Municipalidad Distrital de Simbal

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO N° 10

HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

CAS N°

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

NÚMERO DE DNI/CE: _____

FECHA: ____/____/____

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

- Anexo N° 01: Declaración Jurada
- Anexo N° 02: Declaración Jurada
- Anexo N° 03: Declaración Jurada
- Anexo N° 04: Declaración Jurada
- Anexo N° 05: Declaración Jurada
- Anexo N° 06: Declaración Jurada
- Anexo N° 07: Declaración Jurada
- Anexo N° 08: Declaración Jurada
- Anexo N° 09: Declaración Jurada

	SI	NO

• Para cada uno de los requisitos del perfil, indicar el(los) número(s) de folio(s) dentro del recuadro.

FORMACIÓN ACADÉMICA (SECUNDARIA, PREGRADO Y POSTGRADO)

FOLIOS N°

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SOLICITADOS EN EL PERFIL DE SER EL CASO)

FOLIOS N°

EXPERIENCIA (SUSTENTOS DE EXPERIENCIA LABORAL)

FOLIOS N° Experiencia General

FOLIOS N° Experiencia Específica

OTROS DOCUMENTOS (ANEXOS, FORMATO DE REFERENCIAS LABORALES, ENTRE OTROS)

FOLIOS N°

• Completar la siguiente sección, solo en el caso de pertenecer a la FF.AA. o estar registrado en CONADIS o ser Deportista Calificado de Alto Nivel.

DOCUMENTOS OFICIALES (FUERZAS ARMADAS, CONADIS Y/O DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL)

FOLIOS N°



Municipalidad Distrital de Simbal

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



FORMATO DE REFERENCIAS LABORALES

I. DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS	
N° DE CONVOCATORIA	CAS N° - 2024
PUESTO	
FECHA	

II. REFERENCIAS

Colocar sus referencias de acuerdo a las tres últimas experiencias laborales.

EMPRESA/ INSTITUCIÓN				
PERIODO LABORADO	Fecha de inicio: / /	Fecha de término: / /	Actualmente laborando ()	
PERSONA DE CONTACTO 1 (JEFA/E INMEDIATA/O)				
PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO 1				
TELÉFONO Y ANEXO:		CELULAR:		CORREO ELECTRÓNICO
PERSONA DE CONTACTO 2				
PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO 2				
TELÉFONO Y ANEXO:		CELULAR:		CORREO ELECTRÓNICO
EMPRESA/ INSTITUCIÓN				
PERIODO LABORADO	Fecha de inicio: / /	Fecha de término: / /	Actualmente laborando ()	
PERSONA DE CONTACTO 1 (JEFA/E INMEDIATA/O)				
PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO 1				
TELÉFONO Y ANEXO:		CELULAR:		CORREO ELECTRÓNICO
PERSONA DE CONTACTO 2				
PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO 2				
TELÉFONO Y ANEXO:		CELULAR:		CORREO ELECTRÓNICO
EMPRESA/ INSTITUCIÓN				
PERIODO LABORADO	Fecha de inicio: / /	Fecha de término: / /	Actualmente laborando ()	
PERSONA DE CONTACTO 1 (JEFA/E INMEDIATA/O)				
PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO 1				
TELÉFONO Y ANEXO:		CELULAR:		CORREO ELECTRÓNICO
PERSONA DE CONTACTO 2				
PUESTO DE LA PERSONA DE CONTACTO 2				
TELÉFONO Y ANEXO:		CELULAR:		CORREO ELECTRÓNICO

FIRMA DEL POSTULANTE