



Municipalidad
Provincial de
Contumazá

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

I CONVOCATORIA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAS POR REEMPLAZO N° 003-2022-MPC"
EN EL MARCO DEL NUMERAL 1), INCISO a)

DE LA SEPTUAGÉSIMA TERCERA

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL
DE LA LEY N° 31365 "LEY DE PRESUPUESTO
DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO
FISCAL 2022"





BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 003 - 2022-MPC

I CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL ESPECIAL POR CONTRATO

ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS POR REEMPLAZO - D. Leg. N° 1057 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ

I. ANTECEDENTES:

El contrato administrativo, es una modalidad contractual de la Administración Pública del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural, que presta servicios de manera no autónoma, el cual se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 75-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.



El 6 de setiembre de 2021, mediante Decreto Supremo de Urgencia N° 083-2021, se aprueban las medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por el COVID-19 y dicta otras disposiciones, teniendo como objeto lo siguiente "disponer medidas extraordinarias en materia económica y financiera vinculadas al fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos durante los meses de setiembre, octubre, noviembre y diciembre del presente año y dicta otras disposiciones."; asimismo, en su única disposición complementaria final dispone "(...) 1. Autorízase a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como a las que han transitado al régimen del servicio civil, de manera excepcional, a contratar servidores civiles bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 2 de noviembre de 2021. El plazo de estos contratos dura como máximo hasta el 31 de diciembre de 2021. Cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus respectivas ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato".



Al respecto, la Ley N° 31365 - LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022, en su literal a del numeral 1 de la septuagésima tercera disposición complementaria final, sobre Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 por reemplazo o suplencia, señala "1. Autorízase, excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2022, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios para: a) **Contratar servidores bajo el régimen especial de contratación de servicios, para efectos de reemplazar aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual a partir del 3 de agosto de 2021, que venían ocupando cargos presupuestados que cuenten con un código habilitado, que se encuentre activo en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas. Asimismo, se autoriza para reemplazar a aquellos servidores civiles que hayan finalizado por renuncia su vínculo contractual suscrito en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia 034-2021 y en la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 83-2021. Dichos contratos pueden ser suscritos y prorrogados con vigencia no mayor al 31 de diciembre de 2022.** Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato. (...)"



II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La municipalidad provincial de Contumazá requiere realizar, la contratación de servicios de personal técnico y profesional para que brinden servicios para la Municipalidad en las diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes, para el



cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad de forma presencial a través del presente **proceso de selección CAS N° 03-2022-MPC**, de acuerdo al siguiente detalle:

N° DE CODIGO	NOMBRE DEL CARGO O PUESTO	DEPENDENCIA SOLICITANTE	CANTIDAD
01	Secretaría de Alcaldía	Alcaldía	1
02	Responsable de imagen Institucional	Gerencia Municipal	1
03	Contador General	Gerencia de Administración y Finanzas	1
04	Asistente de la Oficina de Determinación y Recaudación	Gerencia de Administración Tributaria	1
05	Fiscalizador	Gerencia de Administración tributaria	1
06	Responsable de la División de obras y Liquidaciones	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	1
07	Asistente de Área Técnica Municipal	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	1

III. FINALIDAD:

Seleccionar personas naturales y aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos y/o perfil acorde con los requerimientos a través de la comisión Encargada de la Convocatoria, Selección y Evaluación para la Contratación de personal bajo la Modalidad de Contratación administrativa de servicios CAS designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0139-2022-GM/MPCTZA

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Recursos Humanos

V. BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación administrativa de Servicios.
- Decreto supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, que regula el reglamento del D. Leg. N° 1057.
- Ley N° 29849, ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D. Leg N° 1057 y otorga derechos Labores.
- Ley de Presupuesto N° 31365 que aprueba el presupuesto para el sector Público año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba le Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Código de ética de la función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector Publico en caso de parentesco y normas complementarios
- Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Resolución Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- Resolución Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR /PE
- Ley N° 31131 ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021 "Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones"
- Resolución de Gerencia Municipal N° 139-2022-GM/MPCTZA, de fecha 30 de Mayo del 2022. Donde aprueba el expediente de Contratación y la conformación de la Comisión Evaluadora integrada por funcionarios y Trabajadores encargada de preparar conducir y realizar la etapa de selección del procedimiento de Contratación administrativa de servicios del Nuevo personal.

VI. PERFIL DE PUESTOS:

6.1. **DEPENDENCIA: ALCALDÍA.**

CODIGO: 0001



**Municipalidad
Provincial de
Contumazá**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

6.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE ALCALDÍA

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Estudios Universitarios, Bachiller y/o Estudios de secretaria
Experiencia	Experiencia General : 02 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	Experiencia Específica : 01 año de experiencia en secretaria
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Capacitación en manejo de archivos físicos y digitales, redacción y ortografía y manejo en equipos de Oficina
Conocimientos	En manejo de herramientas de ofimática y redacción de documentos
Habilidades o Competencias	Capacidad de seguir instrucciones orales y escritas, Responsabilidad, iniciativa, proactivo y respeto, Buen trato con el personal interno y externo, Capacidad para trabajar bajo presión
Requisitos adicionales	Disponibilidad Inmediata, leal.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Recepcionar, registra y clasifica la documentación que ingresa a la Alcaldía.
2. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Alcalde.
3. Brinda orientación al público usuario.
4. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
5. Mantiene actualizado la documentación de la Oficina.
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Alcaldía.
7. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
8. Elaborar y emitir informes de su competencia.
9. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el JR. Octavio Alva N° 260
Duración del Contrato	Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

6.2. DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL.

CODIGO: 0002

6.2.1. NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Profesional titulado en Ciencias de la Comunicación, Marketing y afines





**Municipalidad
Provincial de
Contumazá**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Experiencia	Experiencia General : 03 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado Experiencia Específica : 02 años de experiencia laboral similares, y un año en municipalidades
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Capacitación en cursos de Corel Draw, Diseño gráfico y similares
Conocimientos	En ofimática, Fotografía
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, Trabajo en Equipo, iniciativa y resolución de Problemas
Requisitos adicionales	Disponibilidad Inmediata, leal.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Programar, dirigir y controlar la ejecución de actividades de comunicación y difusión de la Municipalidad.
2.	Proponer, en coordinación con Alcaldía la política de imagen institucional y de relaciones públicas, así como ejecutarla.
3.	Formular programas de relacionamiento público.
4.	Programar, organizar, preparación y ejecución de las reuniones, sesiones solemnes y demás actos públicos que realice la Municipalidad.
5.	Mantener informado a la población sobre la gestión municipal resaltando sus logros, y velar por la imagen institucional interna y externa, haciendo uso efectivo de los medios de comunicación social.
6.	Otras funciones propias de su nivel y competencia funcional, o que le asigne su jefe inmediato.



C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el JR. Octavio Alva N° 260
Duración del Contrato	Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

CODIGO: 0003

6.3.1. NOMBRE DEL PUESTO: CONTADOR GENERAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
Experiencia	Experiencia General : 03 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	Experiencia Específica : 02 años de experiencia laboral similares en municipalidades
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Capacitación en Temas Contables del sector público, cursos en SIAF, SIGA y Declaración Impuestos a SUNAT



**Municipalidad
Provincial de
Contumazá**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Conocimientos	En Gestión pública, Capacitación especializada en municipalidades, conocimientos de computación y dominio del SIAF, SIGA, Impuestos a SUNAT
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, Trabajo en Equipo, iniciativa y resolución de Problemas
Requisitos adicionales	Disponibilidad Inmediata, leal.

B. CARACTERÍSTICAS :

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Formular, analizar e informar los Estados Financieros de la Municipalidad a la Gerencia Municipal dando pautas de corrección en los casos problema, de acuerdo a los plazos y normatividad vigente.
2.	Elaborar el Balance General del Ejercicio Anual.
3.	Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales en forma mensual, Trimestral y Semestral por cada ejercicio fiscal, documentos que debe remitirse para su aprobación en el Concejo Municipal y ser presentados ante la Dirección Nacional de Contaduría Pública, en estricto cumplimiento a los instructivos contables y Ley Nro. 27958.
4.	Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales de la Municipalidad.
5.	Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales, concluidos.
6.	Las demás funciones que le correspondan conforme al Sistema Nacional de Contabilidad y las que sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el JR. Octavio Alva N° 260
Duración del Contrato	Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (tres Mil y 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

CODIGO: 0004

6.4.1. NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE DE LA OFICINA DE DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN**

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Persona egresada de educación técnica superior en administración y/o bachiller de carrera de contabilidad, derecho, administración, economía u otros.
Experiencia	Experiencia General : 01 año, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	Experiencia Específica : 06 meses de experiencia en el sector público en puestos similares.



**Municipalidad
Provincial de
Contumazá**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Cursos y/o Estudios de Capacitación	Capacitación en manejo de sistemas de rentas Municipales SRTM u otro
Conocimientos	Conocimientos en manejo documentario y archivo y sistemas tributarios Municipales
Habilidades o Competencias	Análisis, iniciativa, dinamismo, planificación, responsabilidad, dedicación, capacidad para trabajo en grupo y bajo presión.
Requisitos adicionales	ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles, no haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso, no haber sido destituido de la administración pública por medida disciplinaria por causa o falta laboral grave, no tener ninguna incompatibilidad señalada por ley.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Atención y orientación a los administrados y contribuyentes, realizando preliminarmente coordinaciones relativas a la presentación de información en forma completa para ser utilizada en procesos de fiscalización posterior.
2.	Recepción, revisión y derivación de documentos, expedientes administrativos y otros, propios del manejo documentario o procedimientos administrativos que atiende la oficina de determinación y recaudación, para ejecutar cruces de información para detectar omisos y sub valuadores
3.	emisión y remisión de informes, cartas, oficios, memos, que genere la oficina de determinación y recaudación
4.	Atención a proceso ingreso de nuevos administrados y generación de deuda tributaria de impuestos de naturaleza municipal, manejo del sistema con responsabilidad y dedicación
5.	verificar la información proporcionada por los procesos de fiscalización o levantamiento de información de campo, para el control de calidad, y actualización de la base de datos con respecto a lo declarado en las D/J de auto avalúos y otros por los contribuyentes registrados.
6.	Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo o acervo documentario de la oficina.
7.	Atención en plataforma de servicio al contribuyente, emisión de órdenes de pago a caja y entrega de formularios de declaraciones juradas.
8.	Procesar los resultados de fiscalización de predios urbanos y rurales, para actualizar la data informática, así como tener ordenado el archivo y la custodia de los informes de fiscalización, ejecutados por el personal fiscalizador de la dependencia u oficina.
9.	Otras atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la gerencia de administración tributaria y la oficina de determinación y recaudación.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el JR. Octavio Alva N° 260
Duración del Contrato	Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un mil Quinientos y 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CODIGO: 0005

6.4.2. NOMBRE DEL PUESTO: **FISCALIZADOR**

D. REQUISITOS MÍNIMOS



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Educación técnica superior en Administración y/o cualquier carrera profesional universitaria
Experiencia	Experiencia General : 01 año, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	Experiencia Específica : 06 meses de experiencia en actividades Similares
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos en la Ley del procedimiento administrativo Sancionador
Conocimientos	Conocimiento de la Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo Sancionador
Habilidades o Competencias	Proactividad, Organización, responsabilidad, dedicación Honestidad, trabajo en equipo y facilidad de comunicación a todo nivel
Requisitos adicionales	Conocer el sector Urbano, tener licencia de Conducir vehículo Menor Vigente

E. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Ejecutar las actividades de inspección, verificación y comprobación de cumplimiento de obligaciones administrativas y ambientales establecidas por la municipalidad provincial de Contumazá, velando por el cumplimiento de las normas municipales establecidas en materia sancionadora.
2.	Coordinar la programación de las actividades de inspecciones y/o fiscalizaciones a realizar, elaborando las notificaciones de los actos administrativos conforme lo establece la ley 27444 - ley del procedimiento administrativo general.
3.	Levantar las actas de verificación y de inspección en la materia, así como las actas de inicio de procedimiento sancionador según corresponda. realizar los informes técnicos de las actas levantadas por las infracciones administrativas cometidas y detectadas en el distrito de Contumazá derivando las mismas a la oficina de fiscalización y control.
4.	Prestar apoyo a las distintas dependencias de la municipalidad provincial de Contumazá, realizando constantes operativas en las calles y jirones, para erradicar el comercio ambulatorio, visitar el mercado municipal, camal municipal, hostel municipal, para certificar el cumplimiento de la normatividad sobre todo por parte de los usuarios y comerciantes.
5.	Apoyar en los operativos que se realicen en diversos puntos de la ciudad en conjunto con la policía nacional del Perú, serenazgo, sub prefectura provincial, fiscalía de prevención del delito, personal de MINSA, entre otras instituciones del estado o instituciones particulares.
6.	Atender al público y/o usuarios intervenidos en el proceso fiscalizador para esclarecer o presentar la documentación no exhibida en el acto de inspección u operativo realizado
7.	Realizar otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la oficina de fiscalización y control.

F. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el JR. Octavio Alva N° 260
Duración del Contrato	Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Un Mil doscientos y 00/100 Soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





6.5. DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

CODIGO: 0006

6.5.1. NOMBRE DEL PUESTO: **RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE OBRAS Y LIQUIDACIONES**

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Profesional titulado en la carrera de INGENIERIA CIVIL , con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Experiencia	Experiencia General : 03 Años de experiencia ya sea en el sector público. Experiencia Específica : 02 Años en Cargos Similares en el sector Público y 01 Año en el Puesto
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos, Diplomados en Valorización y liquidación de Obras, Elaboración de Presupuesto y Análisis de Costos de Obra con S10, AutoCAD o Civil 3D Ms Project. Gestión Pública y Valorización y Liquidación de obras públicas.
Conocimientos	Conocimiento en la Ley N° 30225 ley de contrataciones del estado y su reglamento vigente, Valorizaciones de obra, Planificación y ejecución de obras. Residencia y supervisión de obras pública. Costos y presupuestos de obras. Liquidación de obras ejecutadas bajo la modalidad de Administración directa
Habilidades o Competencias	Eficiencia, desempeño en sus funciones y el logro metas. Amplia capacidad de organización. Trabajo bajo presión. Vocación de servicios públicos..
Requisitos Adicionales	Disponibilidad inmediata.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las obras públicas municipales. 2. Controlar la ejecución de obras públicas, así como la supervisión de las mismas. 3. Participar y apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras. 4. Supervisar y evaluar la ejecución de obras por contrata y por administración directa que ejecuta la Municipalidad. 5. Apoyar a la Comisión de Recepción de Obras en el cumplimiento de sus funciones. 6. Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia. 7. Iniciar de oficio o por disposición superior, procedimientos sancionadores en relación a los estudios de su competencia. 8. Realizar las liquidaciones de las obras por Administración Directa. 9. Supervisar las obras en forma directa o indirecta. 10. Administrar el taller de estructuras metálicas. 11. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado al superior jerárquico, con las recomendaciones del caso, para los fines legales consiguientes. 12. Proyectar resoluciones en asuntos de su competencia. 13. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados dando cuenta al superior jerárquico. 14. Otras que le encargue la Alta Dirección o la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:





**Municipalidad
Provincial de
Contumazá**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260 .
Duración del Contrato	Tres (03) Meses, sujeto a renovación con vigencia estricta al 31 de Diciembre del 2022
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil y 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CODIGO: 0007

2.1.1 NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Técnico en administración, Computación o afines
Experiencia	Experiencia General : 01 año de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	Experiencia Especifica: 06 Meses de experiencia en el Sector Público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Conocimientos en Office o redacción u otros.
Conocimientos	Conocimientos en funciones del atm, conocimiento funciones de las JASS operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento en el ámbito rural, normativa actual relacionada a la los servicios de agua y saneamiento en el ámbito rural (D L N° 1280 y sus modificaciones, RM N° 205 -2010)
Habilidades o Competencias	Liderazgo, propositivo, proactivo, concertador, innovador, creativo, y con capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de la comunicación oral.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la elaboración de documentos administrativos. 2. Llenar los libros de las JASS. 3. Manejar el sistema del Ministerio de Vivienda, reportes de cloramiento, módulos etc. 4. Ordenar y archivar la Documentación generada en el ATM 5. Atender a los usuarios.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el JR. Octavio Alva N° 260
Duración del Contrato	Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





VII. METODOLOGÍA:

A) El proceso se llevará a cabo en forma pública, en la que tendrán la opción de postular todos los ciudadanos que reúnan los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado por delito doloso.
- No estar impedido para ejercer la función pública.
- No tener incompatibilidad para celebrar contrato con la Entidad.
- Garantizar buena conducta y salud
- No tener ningún Proceso Judicial de cualquier índole con la Entidad con sentencia consentida.
- Cumplir con los requisitos y perfiles respectivos a la plaza que postula.

B) De la Selección: Se realizará sobre la base de 100 puntos y comprende:

- Evaluación Curricular (Máximo 60 puntos);
- Entrevista Personal (Máximo 40 puntos);

VIII. DE LAS BASES.

Las bases se obtendrán en forma escrita y digital directamente en la Unidad de Recursos Humanos, y de la Página de la Entidad - www.municontumaza.gob.pe, durante los días establecidos en el cronograma de las bases.

ETAPAS DEL PROCESO. -

9.1. DE LA CONVOCATORIA:

La Convocatoria se efectuará a través de la publicación de la página Web de la Municipalidad Provincial de Contumazá, en el mural del local del Palacio Municipal y en el portal Web del Servicio Nacional del empleo.

9.2. DE LA INSCRIPCIÓN:

Esta Etapa está a cargo del Postulante y es de entera responsabilidad lo descrito en la ficha de postulación (Anexo 1 y 2) la cual tiene carácter de declaración Jurada, por lo que si oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso. así mismo el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Además, el postulante deberá asumir la responsabilidad administrativa y penal por la falsedad de la información proporcionada.

Los documentos se presentarán en mesa de partes de la Entidad o de manera digital a través de mesa de partes virtual de la Municipalidad Provincial de Contumazá <http://www.municontumaza.gob.pe/contacto.php>, el cual deberá llevar el siguiente detalle:

- ✓ Solicitud (Anexo 1)
- ✓ Copia de DNI Vigente y Nítido.
- ✓ Anexo 2
- ✓ Currículo Víte Documentado y Foliado de abajo hacia arriba
- ✓ Declaración Jurada de no tener Inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo 3)
- ✓ Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (Anexo 4)
- ✓ Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 5)
- ✓ Declaración Jurada de Gozar buena Salud (Anexo 6)
- ✓ Copia Simple del Registro Nacional de Contribuyentes – RUC en condición de Activo y Habido. (Reporte de la SUNAT)

6.3 DE LA SELECCIÓN: Se realizará sobre la base de 100 puntos y comprende:

- ✓ **Evaluación Curricular.** - (Mínimo= 40 puntos y Máximo= 60 puntos): En esta fase se evaluará el nivel educativo y académico alcanzado por los postulantes y su experiencia laboral, de acuerdo al servicio de la plaza al que postula. En caso que no cumpla con lo señaladas quedara automáticamente Eliminado.
- ✓ **Entrevista Personal.** - (Mínimo= 20 puntos y Máximo= 40 puntos): Se realiza mediante el aplicativo Zoom previa llamada telefónica, a fin de conocer su grado de cultura general y predisposición para la prestación del servicio requerido, atendiendo a la plaza que postula.



Observación:

- a. Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total, a los postulantes que hayan acreditado ser Discapacitados mediante su identificación emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – "credencial del CONADIS".

1.4 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

La suscripción del contrato se efectuará al día siguiente hábil de culminado el proceso de Selección.

Se dará un plazo al ganador del concurso de 02 días hábiles para presentarse a la suscripción del contrato, de no cumplir este plazo, se declarará desierta la plaza ganada.

X. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DEL CONCURSO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	
	FECHA	HORA
Aprobación de la Convocatoria	03 de Junio del 2022	
Registro en el Portal Talento Perú - Servir	08 de Junio del 2022	
Publicación en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Contumazá www.municontumaza.gob.pe	08 de Junio del 2022	
INSCRIPCIÓN		
Inscripción del Postulante conforme exige las bases, a través de mesa partes virtual o en la oficina de tramite documentario de la Municipalidad	22 y 23 de Junio del 2022	08:00 a 5:30 p. m
SELECCIÓN		
Revisión y Evaluación Curricular presentados por el postulante	27 de Junio del 2022	08:00 a 5:30 p. m.
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web de la entidad www.municontumaza.gob.pe y en un lugar visible de la entidad	27 de Junio del 2022	06:00p.m
Presentación de reclamos	28 de Junio del 2022	De 09:00 a.m hasta las 12:30 p.m
Absolución de Reclamos	28 de Junio del 2022	02:00 p.m – 06:00 p.m.
Entrevista Personal mediante el programa zoom previa coordinación por vía telefónica con cada postulante	30 de Junio del 2022	09:00 a.m – 12:30 p.m.
Publicación de Resultado Final	30 de Junio del 2022	05:00 p.m
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato	01 de Julio del 2022	08:00 a.m.
Asume labores	01 de Julio del 2022	08:00 a.m.

XI. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:

8.1 INTEGRANTES:

- El proceso de concurso estará a cargo de la Comisión Evaluadora integrada por funcionarios y Trabajadores encargada de calificar al personal que se contratará bajo la modalidad de CAS.
- El quórum para la instalación y funcionamiento de la comisión del concurso público es de 03 miembros titulares, solo por ausencia justificada de enfermedad y comisión de servicio, se convocará a los miembros suplentes.

8.2 OBLIGACIONES

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

Realizar la Convocatoria del Concurso Público de Méritos.

1. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del proceso del concurso, así como las actas de todas las reuniones, las mismas que deben ser suscritas por todos sus miembros.
2. Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.



3. Evaluar y calificar la entrevista personal.
4. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso de selección.
5. Elaborar el Informe Final que será remitido al Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Contumazá.

8.3 PROHIBICIONES

En caso que un miembro de la Comisión sea cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

XII. DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

12.1. REQUISITOS

Los requisitos para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la ley 29849 – Contratación Administrativos de Servicios en la Municipalidad Provincial de Contumazá.

Los requisitos para postular a la plaza vacante son los siguientes:

- a) Cumplir con el perfil para el cargo que está postulando de acuerdo a las bases para cada proceso de selección de personal.
- b) Tener buena salud física y mental.
- c) No tener antecedentes penales ni judiciales.
- d) Declaración jurada de no tener deudas por alimentos (Ley N° 28970)
- e) Estar en la condición de habilitado para desempeñarse en la función pública.

12.2.

DE LA EVALUACIÓN

La Evaluación del Concurso Público de Méritos para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - Contratación Administrativo de Servicios en la Municipalidad Provincial de Contumazá, tendrá en cuenta dos etapas.

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	30	60
A. FORMACIÓN ACADEMICA	30%	*	30
B. CURSOS DE CAPACITACION	10%	*	10
C. EXPERIENCIA LABORAL	20%	*	20
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
A. PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

(*) Ver Criterios de Evaluación

A.- CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE. - (equivalente al 60% del puntaje total)

a.- Criterios de Evaluación. - El currículum vitae será evaluado en base a los siguientes criterios:

- Nivel Académico
- Experiencia laboral en el cargo o trabajos afines.
- Capacitación Especializada en temas relacionados al cargo al que postula.
- Persona con Discapacidad – especial puntaje
- Persona Licenciada de fuerzas armadas – especial Puntaje

b.- Puntaje. - El puntaje máximo en la calificación del currículum es de Sesenta (60) puntos; de acuerdo al detalle de la tabla

En caso de Empate se tendrá en cuenta la antigüedad de la formación académica.

Se considerarán todos los cursos realizados en los últimos Cinco (05) años, contados a partir de la fecha de la convocatoria del Concurso.

El puntaje mínimo aprobatorio es Treinta (30) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados.



c.- Publicación de Resultados. - La comisión elaborará y publicará en la página Web de la entidad y en un lugar visible de la institución la relación de los postulantes aptos para la entrevista personal.

B.- ENTREVISTA PERSONAL. - (equivalente al 40% del puntaje total)

a.- Calificación de la entrevista personal. - La comisión durante el proceso de evaluación y calificación deberá reconocer la competencia del postulante, traducida en el conocimiento, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del seleccionado.

b.- Criterio de descalificación. - De comprobar la suplantación por parte del postulante para la entrevista personal, el mismo será descalificado del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.

c.- Puntaje de la entrevista personal. - El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de Cuarenta (40) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es Veinte (20) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

12.3. DE LA ADJUDICACION

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo al cuadro de mérito respectivo, de haber alcanzado el puntaje mínimo establecido.

XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

13.1. DEL CONCURSO DESIERTO

Se declarará desierto el concurso público por las siguientes causales:

- a) Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos establecidos
- b) Cuando los postulantes no obtengan el puntaje mínimo establecido.

DE LAS DECISIONES DE LA COMISIÓN

La Comisión del Concurso se regirá principalmente por las normas y determinará lo pertinente por mayoría de existir algún inconveniente no contemplado en estas Bases.

13.2. DEL PROCESO

El presente proceso se rige estrictamente por el Decreto Legislativo 1057, modificado por la ley 29849 - Contratación Administrativo de Servicios en La Municipalidad Provincial de Contumazá - Región Cajamarca.

Contumazá, 02 de junio del 2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ

 CPCC. Vicente Bazán Moreno
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CPC VICENTE BAZÁN MORENO
 Gerente de Administración y Finanzas
 PRESIDENTE
 Titular

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ

 Bacir Elita Plasencia Plasencia
 RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Bacir ELITA PLASENCIA PLASENCIA
 Resp. de Recursos Humanos
 PRIMER MIEMBRO
 Titular


 Abog. GRODVER MANUEL CABANILLAS HUACHUA
 Gerente de Asesoría Jurídica
 SEGUNDO MIEMBRO
 Titular



ANEXO N° 01

SOLICITA: Inscripción como postulante al PROCESO CAS N° 003-2022, en el marco del numeral 1), inciso a) de la septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365 "Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2022"

SEÑORA: PRESIDENTE DE LA COMISION PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ.

S.P.

YO, _____ Identificado(a) con DNI N° _____, con N° de RUC N° _____, y domiciliado en _____ Distrito _____ y provincia de _____ ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Bases del proceso CAS N° _____-2022-MPC de la Municipalidad Provincial de Contumazá, publicada en su página web y en el local institucional, solicito a usted mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para el Puesto de: _____, de la Unidad Orgánica: _____,

motivo por el cual, adjunto los FORMULARIOS solicitados y DECLARO BAJO JURAMENTO que la información y documentación presentada se sujeta a la verdad.

- 1. Ficha de Inscripción
- 2. Currículum Vitae, documentado, Foliado
- 3. Copia D. N. I. (vigente)

POR LO EXPUESTO:

Agradeceré a ustedes, tramitar mi pedido conforme a Ley por ser de Justicia.

Three empty rectangular boxes for stamping or marking.

Contumazá, de de 2022

Atentamente,

FIRMA

OTROS DATOS IMPORTANTES:

Teléfono (s):

E-mail:





ANEXO N° 02
FICHA DE INSCRIPCIÓN

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de Contumazá, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. Si el postulante omite u oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección.

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO (DEPARTAMENTO/PROVINCIA/DISTRITO)			FECHA DE NACIMIENTO
SEXO		DOCUMENTOS			
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL					
DIRECCION		DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/LT/MZ
TELEFONOS/CORREO ELECTRONICO					
FIJO		CELULAR	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO		

2. FORMACION ACADEMICA UNIVERSITARIA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

NIVEL ACADEMICO ALCANZADO	AÑO DE EGRESADO	ESPECIALIDAD O PROGR. ACADEMICO	TITULO OBTENIDO	CENTRO DE ESTUDIOS

INFORMACION RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	N° COLEGIATURA	CONDICION A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

3. FORMACION TECNICA De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (Señale la especialidad y el nivel máximo que haya obtenido)

NIVEL ALCANZADO	AÑO DE EGRESADO	ESPECIALIDAD	TITULO OBTENIDO	CENTRO DE ESTUDIOS

4. CAPACITACION OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

INICIO (MES – AÑO)	FIN (MES – AÑO)	CURSO/EVENTO	ENTIDAD



5. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

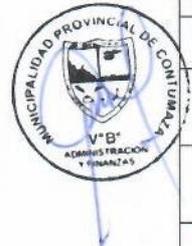
CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

6. EXPERIENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

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



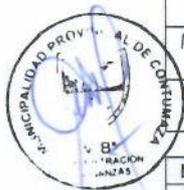


**Municipalidad
Provincial de
Contumazá**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del jefe:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:



NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicios:
Funciones:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad de contratación:	
Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:



DATOS ADICIONALES:

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas

() NO () SI

Indique si Persona con Discapacidad

() NO () SI

Suscribo la presente Declaración Jurada, en señal de conformidad con los datos consignados.

FIRMA
DNI N° _____

Fecha	





Municipalidad
Provincial de
Contumazá

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC

Yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, distrito _____, provincia _____, departamento _____, postulante al proceso de Convocatoria CAS N° _____-2022-MPC, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE SERVIDORES CIVILES - RNSSC (*)

Contumazá, _____ de _____ del 2022

Firma
DNI N° _____

Huella Digital





ANEXO 04

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

El que suscribe _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, distrito _____, provincia _____, departamento _____, postulante al proceso de Convocatoria CAS N° _____-2022-MPC, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

1. Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
2. Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito doloso.
3. 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, sea como funcionario, servidor u obrero
4. Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 9° de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
5. Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios.
6. Que, no tengo antecedentes penales, judiciales ni policiales.
7. 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 441° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Contumazá,.....de..... del 2022

.....
Firma

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____





ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores Municipalidad Provincial de Contumazá

Yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en _____, distrito _____, provincia _____, departamento _____, postulante al proceso de Convocatoria CAS N° _____-2022-MPC, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en los artículos 42° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Que, a la fecha SI (); NO (), tengo familiares laborando en la Municipalidad Provincial de Contumazá, los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad		

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 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Contumazá, _____, de _____, 2022

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:



ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,
identificado (a) con DNI N°
Domicilado (a) en
Postulante a:

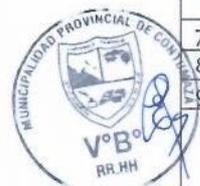
DECLARO EN MERITO A LA VERDAD, lo siguiente:

Señale usted con un aspa (X), si ha padecido o padece alguna de las enfermedades descritas a continuación y subraye con una línea la dolencia:

DECLARACIÓN DE SALUD Y CONDICION FÍSICA

	Descripción	SI	NO
1	Cáncer, tumores, desorden glandular, quistes, anemias, enfermedades de la sangre		
2	Trastornos cardíacos o circulatorios, dolores en el pecho, presión alta, dificultad en la respiración o fiebre reumática		
3	Aneurisma u otras enfermedades del cerebro o del sistema nervioso, desmayos, epilepsia, convulsiones o parálisis, enfermedades a los ojos, oídos, nariz o boca.		
4	Afección pulmonar, asma, enfermedades de la piel, bronquitis, tuberculosis, tiroides		
5	Enfermedad de los huesos, articulaciones, músculos, espalda, artritis, reumatismo o gota		
6	Trastornos de los riñones, del sistema urinario, próstata, sífilis, diabetes, azúcar o albúmina en la orina, del recto o colon.		
7	Afecciones estomacales, úlceras intestinales, hígado, vesícula, pancreas		
8	Enfermedad mental o nerviosa, adicción a drogas o alcoholismo		
9	Alguna enfermedad congénita u otra dolencia no indicada anteriormente		
En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, señale cual:			

10	En los últimos tres (3) años, usted ha requerido una intervención o tratamiento quirúrgico		
En caso la respuesta a la pregunta anterior sea afirmativa, señale cual:			



Fecha

Firma



ESPECIFICACIONES COMPLEMENTARIAS DEL PROCESO

I. FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los Factores de Evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	30	60
A. FORMACIÓN ACADEMICA	30%	*	30
B. CURSOS DE CAPACITACIÓN	10%	*	10
C. EXPERIENCIA LABORAL	20%	*	20
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
A. PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

(*) Ver Criterios de Evaluación

Los Criterios a Evaluar Serán:

1.1 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MINIMO
A. FORMACIÓN ACADEMICA	30
• Cumple con lo requerido	30
• Un Nivel o grado académico mas	03
• Dos o más Niveles o grados académicos	02
• Título de Otra Carrera	01
B. CAPACITACIONES	10
• Se Evaluará 01 Punto por cada 120 horas - acumuladas	
• Con Conocimientos requeridos adicionales	2
C. EXPERIENCIA LABORAL	20
• Experiencia General de >0-3]	5
• Experiencia General de >0-5]	10
• Experiencia General de >0-8]	15
• Experiencia General de >0-años	20

2.2 CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO - MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	20 -40
1. Dominio Temático	10 -20
2. Capacidad Analítica	03 -06
3. Facilidad de Comunicación	04 -08
4. Presentación y Puntualidad	03 -06

- Bonificación Licenciados de la FF.AA (10%)
 - Bonificación a personas con discapacidad (15%)

La Comisión