



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
Contumazá

"Año de la Esperanza
y el Fortalecimiento de la Democracia"



BASES DEL PROCESO DE

SELECCIÓN

DE PERSONAL CAS N° 001-2026-

MPC POR SUPLENCIA Y

NECESIDAD TRANSITORIA BAJO

EL D. Leg N° 1057"

Firma digital de:
PLASENCIA PLASENCIA ELITA
MILAGROS FIR 27145398 hard
JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL
DE GESTION DE RECURSOS
HUMANOS
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:31:03-0500

Firma digital de:
JIMENEZ BRIONES MARCO
ANTONIO FIR 43884071 hard
JEFE DE OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:07:51-0500

Firma digital de:
PLASENCIA ZEVALLOS YAHARA FIR 44636553
GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
Y GESTION AMBIENTAL
Motivo: Day visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:24:15-0500



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2026-MPC
POR SUPLENCIA Y NECESIDAD TRANSITORIA BAJO EL D.LEG N° 1057

I CONVOCATORIA

I. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE:

ENTIDAD : Municipalidad Provincial de Contumazá
ORGANO RESPONSABLE : Unidad de Gestión de Recursos Humanos
RUC : 20191657447

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° 001-2026-MPC**, de acuerdo con el siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE O CARGO DEL PUESTO	DEPENDENCIA SOLICITANTE	CANTIDAD
MPC-01	Coordinador de Control Interno	Gerencia Municipal	1
MPC-02	Asistente de Procuraduría	Gerencia Municipal	1
MPC-03	Responsable de Imagen Institucional	Secretaria General	1
MPC-04	Asistente Legal de Secretaria General	Secretaria General	1
MPC-05	Especialista en Procesos Laborales y Disciplinarios	Oficina General de Administración	1
TOTAL			05

III. FINALIDAD:

Seleccionar personas naturales, 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 Alcaldía N° 000021-2026-MPC-A [26982.007].

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina General de Administración a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

V. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades



3. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público
4. Ley N° 29849, ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D. Leg. N° 1057 y otorga derechos Labores
5. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año fiscal 2026
6. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
7. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
8. Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad.
9. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
10. Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para garantizar la Idoneidad en el acceso y ejercicio de la Función Pública de funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción,
11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación administrativa de Servicios.
12. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
14. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el—registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979 /2021) y el Auto 2 - Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
17. Resolución Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
18. Resolución Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR /PE
19. Resolución de Alcaldía N° 000021-2026-MPC-A [26982.007], de fecha 23 de febrero del 2026. 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

Firma digital de:
PLASENCIA PLASENCIA ELITA
MILAGROS FIR 27145398 hard
JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL
DE GESTION DE RECURSOS
HUMANOS
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:31:03-0500

Firma digital de:
JIMENEZ BRIONES MARCO
ANTONIO FIR 43684071 hard
JEFE DE OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:07:51-0500

Firma digital de:
PLASENCIA ZEVALLOS YAHIRA FIR 44536553
GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
Y GESTION AMBIENTAL
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:24:15-0500

de selección del procedimiento de Contratación administrativa de servicios del nuevo personal.

VI. DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO. –

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designados mediante Resolución de Alcaldía N° 000021-2026-MPC-A [26982.007], de fecha 23 de febrero del 2026.

Son miembros de la Comisión de Selección de Personal los funcionarios que a continuación se detalla:

CARGO	TITULARES	SUPLENTE
PRESIDENTE	Jefe de la Oficina General de Administración	Gerente Municipal
MIEMBRO	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
MIEMBRO	Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	Jefe de La Unidad de Obras y Liquidaciones

VII. PERFIL DE PUESTOS:

7.1. DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL.

7.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Bachiller Universitario en Derecho o en Carreras afines a las Funciones del Cargo
Experiencia	Experiencia General: 03 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado Experiencia Específica : 02 Años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia y 01 año de experiencia en el Puesto en el sector Público
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Diplomados y/o Cursos y/o Capacitaciones en: Ética e integridad, Control Interno, Gestión Pública, Administración Pública, Gestión Municipal y Redacción de Documentos Administrativos.
Conocimientos	Conocimiento de normatividad aplicable al Sistema de Control Interno, Ética e integridad, Gestión Pública y Administración pública.
Habilidades o Competencias	Análisis, Organización de Información, Control, Orden.

Requisitos Adicionales

No aplica.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Implementar el Sistema de Control Interno en la entidad, según la normatividad aplicable, así como ejecutar el monitoreo y seguimiento para su cumplimiento.
2. Identificar el estado situacional de la cultura organizacional y sus deficiencias de la entidad, elevando a la Gerencia Municipal el diagnóstico de la Cultura Organizacional, en la forma y plazos establecidos.
3. Elaborar el Plan de Acción Anual-Sección Medidas de Remediación, obtener su aprobación y proceder a su registro en el aplicativo informático del SCI en la forma y los plazos estipulados.
4. Implementar el eje gestión de riesgos, mediante la priorización de productos, evaluación de riesgos, en la forma y los plazos estipulados.
5. Elaborar los informes y reportes consolidados de los seguimientos y los resultados del Plan de Acción Anual.
6. Elaborar el Plan de Acción Anual-Sección Medidas de Control en los plazos estipulados.
7. Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Contumazá, principalmente con las que manejan los temas
8. Procesar la información requerida por el Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Contumazá
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la Gerencia Municipal.

Firma digital de:
PLASENCIA PLASENCIA ELITA
MILAGROS FIR 27145398 hard
JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL
DE GESTIÓN DE RECURSOS
HUMANOS
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:31:03-0600

Firma digital de:
JIMENEZ BRIONES MARCO
ANTONIO FIR 43964071 hard
JEFE DE OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:07:51-0500

Firma digital de:
PLASENCIA ZEVALLOS YAMAIRA FIR 44536553
GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
Y GESTIÓN AMBIENTAL
Motivo: Day visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:24:15-0500

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
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/. 2,600.00 (Dos Mil seiscientos y 00/100 soles) , Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas., además de los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

7.1.2. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE PROCURADURÍA

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica:	Titulado en Derecho con Colegiatura y habilidad Vigente

Experiencia	Experiencia General: 03 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	Experiencia Específica : 02 Años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia y 01 año de experiencia en el Puesto en el sector Público
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos de Capacitación o Diplomados en Derecho Penal, Procesal Penal, Administrativo, Constitucional, Civil y Laboral, además de habilidades en Gestión Documental, Ofimática.
Conocimientos	Conocimientos en gestión documental y administrativa (registro, archivo, control de correspondencia), manejo de herramientas informáticas (Windows, sistemas de gestión judicial como el SINOE), redacción y comunicación, y conocimientos básicos de derecho administrativo y procesal.
Habilidades o Competencias	Análisis herramientas y Lógica; digitales. Organización y Planificación; Responsabilidad y Confidencialidad; Integridad y Honestidad; Vocación de Servicio; poseer habilidades en redacción jurídica y manejo de herramientas digitales.
Requisitos Adicionales	No aplica.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Realizar el control y vigilancia de los procesos judiciales, arbitrales o administrativos asignados.
2. Proyectar escritos, recursos de apelación, oficios, informes técnicos y otros documentos legales bajo supervisión del procurador.
3. Recibir, clasificar y registrar diariamente las notificaciones judiciales para asegurar el cumplimiento de los plazos legales.
4. Realizar gestiones ante órganos jurisdiccionales, fiscalías o dependencias policiales para conocer el estado real de las causas.
5. Brindar asistencia al procurador o abogados en diligencias fuera o dentro de la sede judicial.
6. Actualizar de forma oportuna la información en los aplicativos informáticos institucionales (como los de la Procuraduría General del Estado).
7. Organizar y mantener en reserva los expedientes administrativos y judiciales garantizando la confidencialidad de la información.
8. Brindar apoyo técnico y administrativo para la defensa de los intereses del Estado.
9. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
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/. 2,100.00 (Dos Mil Cien y 00/100 soles) , Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas., además de los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

7.2. DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL.

7.2.1. NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL.

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica:	Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o Carreras Afines a las funciones del cargo.
Experiencia	Experiencia General: 03 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado Experiencia Específica : 02 Años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. y 01 año en el sector publico
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Curso en diseño gráfico digital
Conocimientos	Comunicaciones y diseño y comunicación, relaciones públicas, campaña de difusión, plan de imagen institucional y plan de medios, capacitaciones en el área.
Habilidades o Competencias	Cooperación, Creatividad/Innovación, iniciativa y planificación.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Dirigir y supervisar la implementación y la ejecución de la estrategia comunicacional y de relaciones públicas de la entidad.
2. Gestionar y supervisar los contenidos y canales de difusión que utilice la entidad.
3. Dirigir la ejecución de eventos para la difusión de los objetivos, funciones y logros de la entidad.
4. Elaborar y ejecutar el Plan de Comunicaciones, teniendo en cuenta el alcance de los objetivos de la Entidad.
5. Planificar y conducir las acciones de protocolo, actividades de las relaciones públicas y ceremonias oficiales la municipalidad, para cumplir con las actividades programadas dentro del ámbito de su competencia.
6. Supervisar los diferentes tipos de las redes Sociales y websites, para verificar la información que muestra la Municipalidad.
7. Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades de la entidad en materia de comunicaciones.

8. Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
9. Dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la municipalidad.
10. Puede corresponderle representar a la institución por delegación.
11. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia
12. Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
13. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
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/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles) , Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas., además de los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

7.2.2. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE LEGAL DE SECRETARIA GENERAL.

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Bachiller Universitario en la carrera de Derecho.
Experiencia	Experiencia General: 02 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	Experiencia Específica : 06 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia y en el sector publico
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho Laboral, Derecho Público y Privado. Conocimientos en Aplicaciones informáticas
Conocimientos	Cursos en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho Laboral, Derecho Público y Privado. Conocimientos en Aplicaciones informáticas.
Habilidades o Competencias	Capacidad de seguir instrucciones orales y escritas: Responsabilidad, iniciativa, proactivo y respeto. Buen trato con el personal externo e interno. Capacidad para trabajar bajo presión y trato amable. Habilidades para trabajo en equipo.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Elaborar y Proyectar Ordenanzas. Acuerdos de Concejo Municipal. Decretos y Resoluciones de Alcaldía y otros que disponga el Alcalde y/o Gerente Municipal.
2. Apoyar a las coordinaciones de la Municipalidad con entidades públicas y privadas.
3. Coordinar la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía y otros documentos dentro de su competencia, en la forma prevista por la ley.
4. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
5. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
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), Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas., además de los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

7.3. DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

7.3.1. NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PROCESOS LABORALES Y DISCIPLINARIOS

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica:	Titulado en Derecho, Con Colegiatura y Habilidad Vigente
Experiencia	Experiencia General: 04 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado Experiencia Específica : 03 años de experiencia en puestos similares y 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia y en el sector publico

Cursos y/o Estudios de Capacitación	Diplomado, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos y en Procedimiento Administrativo Sancionador.
Conocimientos	Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil, Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
Habilidades o Competencias	Análisis, iniciativa, dinamismo, planificación.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Coordinar y Asesorar los procesos de selección y contratación de personal de la entidad.
2. Supervisar y/o coordinar con el Secretario técnico de Procesos Administrativos sobre los procedimientos y avances de los Procesos Administrativos Disciplinarios
3. Proponer y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento de personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales
4. Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resoluciones sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la entidad
5. Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.
7. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
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/. 3,800.00 (Tres Mil ochocientos y 00/100 soles) , Incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas., además de los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad

VIII. METODOLOGÍA:

- 8.1. 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.

8.2. De la Selección: Se realizará sobre la base de 100 puntos y comprende:

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

IX. DE LAS BASES.

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

X. ETAPAS DEL PROCESO. -

10.1. 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.

10.2. DE LA INSCRIPCIÓN:

Esta Etapa está a cargo del Postulante y es de su 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 sometiénndose 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 Municipalidad Provincial de Contumazá el cual deberá llevar el siguiente detalle:

- ✓ Solicitud (Anexo 1)
- ✓ Copia de DNI Vigente y Nítido.
- ✓ Anexo 2
- ✓ Currículo Vite Documentado y Foliado de abajo hacia arriba
- ✓ Declaración Jurada de no tener Inhabilitación Vigente según RNSSC (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)

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

- ✓ **Evaluación Curricular.** - (Mínimo= 30 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 de que no cumpla con lo señaladas quedara automáticamente Eliminado.
- ✓ **Entrevista Personal.** - (Mínimo= 20 puntos y Máximo= 40 puntos): Se realiza de manera presencial en el Salón Municipal, a fin de conocer su grado de cultura general y predisposición para la prestación del servicio requerido, atendiendo a la plaza que postula.

BONIFICACIONES. –

Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una Bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el/ la postulante lo haya indicado en la Solicitud de Postulante, asimismo haya adjuntado en su hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+10%
sobre el Puntaje Total)**

Bonificación por discapacidad:

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una Bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el/la postulante lo haya indicado en la solicitud de Postulante, asimismo haya adjuntando la Certificación expedida por el CONADIS.

**Personal con Discapacidad = (+15% sobre el Puntaje
Total)**

10.4. 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.

XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DEL CONCURSO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	
	FECHA	HORA
Aprobación de las Bases de la Convocatoria	06 de marzo del 2026	
Registro en el Portal Talento Perú - Servir	06 de marzo del 2026	

Publicación en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Contumaza www.municontumaza.gob.pe	06 de marzo del 2026	
INSCRIPCIÓN		
Inscripción del Postulante conforme exige las bases, a través de la oficina de trámite documentario de la Municipalidad sito el Jr. Octavio Alva N°260	23 y 24 de marzo del 2026	08:00 a 5:30 p. m
SELECCIÓN		
Revisión y Evaluación Curricular presentados por el postulante	25 de marzo del 2026	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	25 de marzo del 2026	06:00p.m
Presentación de reclamos	26 de marzo del 2026	De 09:00 a.m hasta las 12:30 p.m
Absolución de Reclamos	26 de marzo del 2026	02:00 p.m – 06:00 p.m.
Entrevista Personal en forma presencial en el Salón Municipal según hora fijada por la comisión	27 de marzo del 2026	09:00 a.m – 12:30 p.m.
Publicación de Resultado Final	27 de marzo del 2026	05:00 p.m
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato	30 de Marzo del 2026	08:00 a 9:30 a. m
Asume labores	30 de marzo del 2026	08:00 a.m
Entrega de Expedientes que NO alcanzaron Plaza	31 de marzo del 2026	08:00 a 5:30 p. m

11.1. VARIACIÓN DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA. -

El cronograma de convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional de la Entidad (www.municontumaza.gob.pe)

XII. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. PROHIBICIONES

En caso de 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.

XIII. DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

13.1. 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 Administrativa 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 con 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.

13.2. 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 Administrativa 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 currículo 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 currículo 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.

13.3. DE LA ADJUDICACION

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

XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

14.1. 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.



14.2. 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, 26 de febrero del 2026



Firmado digitalmente por:
JIMENEZ BRIONES MARCO ANTONIO FIR 43664071 hard
JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/03/2026 08:22:19-0500

Lic. MARCO ANTONIO JIMENEZ BRIONES
Jefe de la Oficina General de Administración
PRESIDENTE
Titular



Firmado digitalmente por:
PLASENCIA ZEVALLOS YAHAIIRA YSABELITA FIR 44536553
hard
GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN
AMBIENTAL
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/03/2026 10:43:52-0500

Abog. YAHAIIRA YSABELITA PLASENCIA ZEVALLOS
Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
PRIMER MIEMBRO
Titular



Firmado digitalmente por:
PLASENCIA PLASENCIA ELITA MILAGRITOS FIR 27145396 hard
JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/03/2026 11:06:30-0500

Bach. ELITA MILAGRITOS PLASENCIA PLASENCIA
Jefe de la unidad de Gestión de Recursos Humanos
SEGUNDO MIEMBRO
Titular



ANEXO N° 01

**SOLICITA: INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE AL
PROCESO CAS N° 001-2026-MPC POR SUPLENCIA
Y NECESIDAD TRANSITORIA BAJO EL D.LEG N° 1057**

**SEÑOR: 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° _____ 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° _____-2026-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.

Contumazá, de de 2026

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.			
3.			

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): / /

Firma digital de:
PLASENCIA PLASENCIA ELITA
MILAGROS FIR 27145398 hard
JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL
DE GESTION DE RECURSOS
HUMANOS
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:31:03-0500

Firma digital de:
JIMENEZ BRIONES MARCO
ANTONIO FIR 43584071 hard
JEFE DE OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:07:51-0500

Firma digital de:
PLASENCIA ZEVALLOS YAHAIRA FIR 44536553
GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
Y GESTION AMBIENTAL
Motivo: Doy visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:24:15-0500



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
Contumaza

"Año de la Esperanza
y el Fortalecimiento de la Democracia"



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:

Firma digital de:
PLASENCIA PLASENCIA ELITA
MILAGROS FIR 27149388 hard
JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL
DE GESTION DE RECURSOS
HUMANOS
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:31:03-0500

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:

Firma digital de:
JIMENEZ BRIONES MARCO
ANTONIO FIR 43664071 hard
JEFE DE OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACION
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:07:51-0500

Firma digital de:
PLASENCIA ZEVALLOS YAHARA FIR 44330003
GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
Y GESTION AMBIENTAL
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:24:15-0500

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
Contumazá

"Año de la Esperanza
y el Fortalecimiento de la Democracia"



Motivo de retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe:	Teléfono Oficina:

DATOS ADICIONALES:

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas - Si marca (si) adjunte su Constancia de Licenciado de las Fuerzas armadas
() NO () SI

Indique si Persona con Discapacidad - Si marca (si) adjunte su Constancia emitida por CONADIS
() NO () SI

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

FIRMA
DNI N° _____

Fecha



Firma digital de:
PLASENCIA PLASENCIA ELITA
MILAGROS FIR 27145386 hard
JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL
DE GESTION DE RECURSOS
HUMANOS
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:31:03-0500



Firma digital de:
JIMENEZ BRIONES MARCO
ANTONIO FIR 43664071 hard
JEFE DE OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACION
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:07:51-0500



Firma digital de:
PLASENCIA ZEVALLOS YAHARA FIR 44536553
GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
Y GESTION AMBIENTAL
Motivo: Doy visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:24:15-0500



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° _____-2026-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 (*), [Adjuntar Reporte del sistema](#)

Contumazá, _____ de _____ del 2026



Firma digital de:
PLASENCIA PLASENCIA ELITA
MILAGROS FIR 27149386 hard
JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL
DE GESTION DE RECURSOS
HUMANOS
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:31:03-0500



Firma digital de:
JIMENEZ BRIONES MARCO
ANTONIO FIR 43684071 hard
JEFE DE OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACION
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:07:51-0500



Firma digital de:
PLASENCIA ZEVALLOS YAHARA FIR 44536553
GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
Y GESTION AMBIENTAL
Motivo: Doy visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:24:15-0500

Firma
DNI N° _____



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° ____-2026-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 2026

.....
Firma

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° : _____

Huella
Digital

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° _____-2026-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 _____, 2026

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 cardiacos 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: _____			

Firma digital de:
PLASENCIA PLASENCIA ELITA
MILAGRO COSIR 27145388 hard
JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL
DE GESTION DE RECURSOS
HUMANOS
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:31:03-0500

Firma digital de:
JIMENEZ BRIONES MARCO
ANTONIO FIR 43654071 hard
JEFE DE OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:07:51-0500

Firma digital de:
PLASENCIA ZEVALLOS YAHARA FIR 44536553
GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
Y GESTION AMBIENTAL
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 03/03/2026 15:24:15-0500

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 >8 a más 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