



BASES
DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE L
CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS CAS POR NECESIDAD
TRANSITORIA N° 001-2022-MPC"





BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO N° 001-2022-MPC

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE. -

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZA
RUC : 20191657447
DIRECCIÓN : Jr. Octavio Alva N° 260 – Contumazá

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 de la presente selección de la convocatoria para la contratación administrativa de servicios cas por necesidad transitorio N° 001-2022-MPC, de acuerdo al siguiente detalle:



N° DE CODIGO	NOMBRE DEL CARGO O PUESTO	DEPENDENCIA SOLICITANTE	CANTIDAD
01	Asistente Legal de Secretaria General	Secretaria General	1
02	Analista en Gestión Pública	Gerencia Municipal	1
03	Asistente Legal Administrativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	1
04	Especialista en Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos	1
05	Apoyo Técnico administrativo	Unidad de Logística	1
06	Sereno	Gerencia de Desarrollo Social	1
07	Apoyo para el Proceso Electoral de autoridades Municipales de los centros poblados de la provincia de Contumazá	Gerencia de Desarrollo social	1
08	Apoyo en la División de Turismo	Gerencia de Desarrollo Económico	1
09	Responsable de la División de Medio Ambiente	Gerencia de Desarrollo Económico	1
10	Asistente Técnico Administrativo de la división de Urbanismo y Catastro	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	1
11	Operador Profesional del Cargador Frontal	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	1



III. FINALIDAD:

Establecer el mecanismo y los procedimientos que orienten la convocatoria del proceso de selección para la contratación de personal que requiere la Municipalidad Provincial de Contumazá, bajo el ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N°1057 por necesidad transitoria, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios su reglamento y modificaciones. La misma que se implementa bajo el amparo de haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la ley N°31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del D.L. N°1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, puesto que no se requiere autorización prevista en norma con rango de ley

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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 el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.





7. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
8. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
9. Ley N° 27815, Código de ética de la función Pública y Normas Complementarias.
10. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector Público en caso de parentesco y normas complementarios
11. Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad.
12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
13. Resolución Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
14. Resolución Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR /PE
15. Ley N° 31131 ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
16. Resolución de Gerencia Municipal N° 191-2022-GM/MPCTZA, de fecha 15 de Setiembre 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: SECRETARÍA DE ALCALDÍA**

CODIGO: 0001

6.1.1. **NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE LEGAL DE SECRETARÍA GENERAL**



A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Profesional titulado en Derecho Colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General : 02 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	Cursos en administración Público, gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Derecho Público y privado
Conocimientos	En administración Derecho Público y privado Conocimientos en aplicaciones informáticas e ingles
Habilidades o Competencias	Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas; Responsabilidad, Iniciativa, proactivo y Respeto. Buen trato con el personal interno y externo, Capacidad para trabajar bajo presión y trato amable , Habilidades para trabajado en equipo
Requisitos adicionales	Disponibilidad Inmediata, leal.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Elaborar y proyectar los decretos y resoluciones de alcaldía que disponga el Alcalde y/o Gerente Municipal.
2. Apoyar a las Comisiones de Regidores de esta Municipalidad, en asuntos de su competencia.
3. Apoyar a las coordinaciones de la Municipalidad con entidades públicas y privadas, nacionales.
4. Apoyar en el asesoramiento al alcalde en los asuntos de su competencia funcional y emitir los informes técnicos-administrativos que le corresponden.
5. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el despacho de alcaldía y Secretario General.

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





**Municipalidad
Provincial de
Contumazá**

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Duración del Contrato	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2022
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil 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: ANALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA**

A. REQUISITOS MÍNIMOS



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Bachiller en Administración , Economía, Contabilidad, derecho y/o ciencias Políticas y Gobernabilidad
Experiencia	Experiencia General : 04 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado Experiencia Específica : 02 años de experiencia laboral similares, y un año en temas de Gestión Pública de Municipalidades.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos en Contrataciones del sector Público, Control Interno y sistema Nacional de Gestión de Riesgo.
Conocimientos	En Sistemas Administrativos , Contrataciones el Estado Control Gobernabilidad y Gestión Pública
Habilidades o Competencias	Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas; Responsabilidad, Iniciativa, proactivo y Respeto. Buen trato con el personal interno y externo, Capacidad para trabajar bajo presión y trato amable , Habilidades para trabajado en equipo
Requisitos adicionales	Disponibilidad Inmediata, leal.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Encargada del monitoreo del cumplimiento de los informes de control del órgano de control institucional. 2. Encargada del monitoreo del cumplimiento del sistema de control interno. 3. Coordinar temas vinculados a la gestión municipal encargados por la Gerencia Municipal, durante la vigencia de servicio. 4. Proponer, coordinar y participar de reuniones con jefaturas y gerencias de acuerdo a programación con la finalidad de verificar y evaluar la ejecución de sus programas de actividades y de los planes de acción requeridos por el órgano de control institucional. 5. Encargada de la revisión de expedientes de contratación y expedientes técnicos remitidos por el área de Logística y de la Gerencia de Desarrollo Urbano para la expedición de la resolución pertinente. 6. Encargada de la expedición de resoluciones en materia administrativa de las diferentes áreas de la Entidad 7. Apoyo en el proceso de la Transferencia de Gestión 2019-2022 de la Municipalidad Provincial de Contumazá 8. Las demás funciones que le asigne el 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	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2022



**Municipalidad
Provincial de
Contumazá**

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
----------------------	--

6.3. DEPENDENCIA: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

CODIGO: 0003

6.3.1. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE LEGAL ADMINISTRATIVO

A. REQUISITOS MÍNIMOS



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Profesional titulado en Derecho
Experiencia	Experiencia General : 02 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	Cursos en administración Público, gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos, Derecho Público y privado
Conocimientos	En administración Derecho Público y privado Conocimientos en aplicaciones informáticas e ingles
Habilidades o Competencias	Capacidad para seguir instrucciones orales y escritas; Responsabilidad, Iniciativa, proactivo y Respeto. Buen trato con el personal interno y externo. Capacidad para trabajar bajo presión y trato amable , Habilidades para trabajado en equipo
Requisitos adicionales	Disponibilidad Inmediata, leal.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Elaborar proyectos de opinión legal, informes legales, informes simples, resoluciones, memorándums.
2. Solicitar a las diferentes gerencias, subgerencias y jefaturas documentación que la Gerencia de Asesoría Jurídica estime necesario para emitir pronunciamientos legales.
3. Realizar monitoreo y seguimiento de los diversos expedientes administrativos que se encuentren en el despacho
4. Revisar contratos en materia de Contrataciones con el Estado
5. Asistir a la reunión de trabajo que delegue el Gerente de Asesoría Jurídica
6. Revisar los documentos internos y la emisión de documentos administrativos que le sean asignados
7. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

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	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2022
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos 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.





6.4. **DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

CODIGO: 0004

6.4.1. **NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**

A. REQUISITOS MÍNIMOS



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Profesional titulado en Derecho Colegiado y habilitado
Experiencia	Experiencia General : 02 Años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	Experiencia Específica : 01 Año de experiencia en Puestos Similares del sector público
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos o Diplomado, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos
Conocimientos	Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
Habilidades o Competencias	Análisis, iniciativa, dinamismo, planificación.

B. CARACTERÍSTICAS:



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar los procesos de selección y contratación de personal de la entidad. 2. 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. 3. Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resoluciones sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la entidad. 4. Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información. 6. Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio. 7. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

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	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2022
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (Tres 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: APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO**

A. REQUISITOS MÍNIMOS



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Bachiller en Contabilidad o Administración
Experiencia	Experiencia General : 02 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	Experiencia Específica : 01 Año de experiencia en Puestos Similares del sector público
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Capacitación en Ley de contrataciones del estado. -• Capacitación en el área de Logística. • Capacitación en gestión pública - • Capacitación y conocimientos en SIAF. SIGA, SEACE. • Capacitación en SEACE V3.0 - • Certificación OSCE
Conocimientos	conocimiento en los sistemas SIGA-SIAF-SEACE y en contrataciones con el estado y gestión pública.
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.
Requisitos Adicionales	

B. CARACTERÍSTICAS:



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación y seguimiento de las órdenes de Bienes y Servicios. 2. Revisión de los expedientes de pago de Bienes-Servicios tramitados y por tramitar de esta Unidad. 3. Apoyo en la elaboración de pedidos, órdenes de compra, servicios, entre otros a través del Sistema Integral de Gestión Administrativa (SIGA) de acuerdo a la normativa vigente en contrataciones con el estado y directiva de la entidad. 4. Establecer y hacer seguimiento al cumplimiento de plazos establecidos en los TDR para la contratación de servicios. 5. Archivar, planificar el acervo documentario recibido y generado por esta dependencia. 6. Coordinar las actividades de la Unidad Administrativa. 7. Apoyar en los avances, resultados, logros y asuntos de prioridad en atención al proceso de transferencia de gestión, brindando una información eficiente y oportuna 8. Las demás funciones que le asigne el 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	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2022
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil 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 SOCIAL.**

CODIGO: 0006

6.5.1. **NOMBRE DEL PUESTO: SERENO MUNICIPAL**



A. REQUISITOS MÍNIMOS



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Certificados de estudios de nivel secundaria concluido
Experiencia	Experiencia General : SEIS meses, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	Experiencia Específica : 03 meses de experiencia en puestos Similares
Cursos y/o Estudios de Capacitación	
Conocimientos	Conocimientos en seguridad ciudadana, primeros auxilios y apoyo en emergencia.
Habilidades o Competencias	Proactivo, dinámico, responsable, con llegada al público.
Requisitos Adicionales	Talla Mínima para Damas 1.55 y para Varones 1.65



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el Patrullaje Municipal por sector. 2. Realizar Patrullaje Integrado (Policía Nacional del Perú y Serenazgo) 3. Apoyar en caso de emergencia a personas que lo requieran. 4. Intervenir a los ciudadanos que cometen delitos y faltas en caso de flagrancia y teniendo en cuenta las disposiciones del arresto ciudadano poniendo a disposición inmediata a los intervenidos ante la Policía Nacional del Perú. 5. Apoyar en las diferentes actividades que requieran los entes superiores.

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	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2022
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos 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

6.5.2. NOMBRE DEL PUESTO: APOYO PARA EL PROCESO ELECTORAL DE AUTORIDADES MUNICIPALES DE LOS CENTROS POBLADOS DE LA PROVINCIA DE CONTUMAZA 2022.

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Técnico en Administración o Contabilidad
Experiencia	Experiencia General : Tres meses, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado



**Municipalidad
Provincial de
Contumazá**

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

	Experiencia Específica : 03 meses de experiencia en puestos Similares
Cursos y/o Estudios de Capacitación	
Conocimientos	Conocimientos en SISFHO y Sistema de Empadronamiento
Habilidades o Competencias	Proactivo, dinámico, responsable, con llegada al público.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Elaborar documentos de procesos de elecciones de autoridades de los centros poblados
2.	organizar archivos sobre procesos electorales de los centros poblados
3.	coordinar con los comités para el cumplimiento de las actividades de proceso electoral
4.	recaudar la documentación de los comités electorales de los centros poblados

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	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2022.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



6.6. DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

CODIGO: 0008

6.6.1. NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE LA DIVISIÓN DE TURISMO

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Título de profesional técnico a nivel Nacional como Guía Oficial de Turismo
Experiencia	Experiencia General : Cuatro Años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado Experiencia Específica: 01 año específicamente en área de Turismo.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Gestión Municipal para el Desarrollo Turístico y/o Proyectos de Inversión Pública y Fondos Concursables en Turismo. Gestión y desarrollo de Turismo por Comunidades de Áreas Rurales. Gestión Pública de Destinos y/o Proyectos Turísticos.
Conocimientos	Conocimientos para elaborar diagnósticos de destinos turísticos, inventario de recursos, productos turísticos y otros instrumentos de gestión, realidad turística a nivel nacional y principales mercados emisores internos y externos. Conocimientos básicos sobre marketing digital para empresas de turismo y destinos turísticos.





Municipalidad Provincial de Contumazá

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Habilidades o Competencias	Líder, eficaz, eficiente, responsable, comprometida, toma de iniciativa, proactiva y respetuosa. Resolución de problemas, manejo de grupos de todas las edades, capacidad para trabajar bajo presión y trato amable, trabajo en equipo.
----------------------------	---

B. CARACTERÍSTICAS:



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas.
2. Promover y supervisar la buena calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestadores de servicios turísticos.
3. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito provincial, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.
4. Difundir las potencialidades turísticas dentro y fuera de la provincia de Contumazá.
5. Elaborar publicaciones turísticas que se difundan en el ámbito local, nacional e internacional, a través de diferentes medios como la Web municipal respecto a los atractivos turísticos, hoteles, restaurantes, transporte terrestre y todo lo relacionado a la actividad turística.
6. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción Provincial, en concordancia con los organismos competentes, tanto a nivel regional como nacional.
7. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la provincia.
8. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
9. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
10. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico Local.

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	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2022.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos 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.



CODIGO: 0009

6.6.2. NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE LA DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE**

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Profesional en Ingeniería Ambiental
Experiencia	Experiencia General : Tres Años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	Experiencia Específica: Dos Años de Experiencia como profesional referido al cuidado del medio ambiente.



**Municipalidad
Provincial de
Contumazá**

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos en Gestión de Recursos Naturales y evaluación de impacto ambiental y/o en Gestión de Recursos Naturales y Evaluación del Medio Ambiente
Conocimientos	Conocimientos de Instrumentos de Gestión para adecuado manejo de Residuos Sólidos (PIGARS, ECRS, EDUCA, ETC
Habilidades o Competencias	Capacidad para liderar con buenas relaciones interpersonales , creativo organizado, interés por la actualización profesional y capacidad de decisiones así como para resolver problemas eficientemente , capacidad para trabajar en equipo y lograr metas trazadas

B. CARACTERÍSTICAS:



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Responsable en la División de Medio ambiente
2.	Elaboración y ejecución del PLANEFA
3.	Efectuar supervisiones y fiscalizaciones para un adecuado manejo de residuos sólidos de los administrados pertenecientes a la provincia
4.	Elaboración y ejecución del Programa y Plan EDUCA
5.	Responsable de la Meta 3 Implementación de un sistema Integrado de manejo de Residuos Sólidos Municipales
6.	Coordinar y evaluar los avances del Plan integral de Gestión de Residuos Sólidos (PIGARS)
7.	Otras Funciones que le encargue la alta Dirección o la Gerencia de Desarrollo Económico.

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	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2022
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos y 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

6.7. DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

CODIGO: 0010

6.7.1. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIVISIÓN DE URBANISMO Y CATASTRO

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Bachiller en Ingeniería Civil y/o Arquitectura
Experiencia	Experiencia General : 01 Año de experiencia ya sea en el sector público.
	Experiencia Específica : 06 Meses en Cargos Similares en el sector Público
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos, Diplomados en Sckechup Pro, AutoCad
Conocimientos	Conocimientos en Catastro Urbano y Rural y AutoCAD.
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.



**Municipalidad
Provincial de
Contumazá**

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Realizar evaluación de expedientes que solicitan Constancia de posesión, adjudicación de predios, subdivisión, entre otros.
2.	Realizar constatación física de los diferentes expedientes solicitados a la División de urbanismo y catastro
3.	Actualizar el plano catastral de Contumazá
4.	Realizar informes respondiendo a los diferentes expedientes de la División de Urbanismo y Catastro
5.	Las demás funciones que le asigne el 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	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2022
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos y 00/100 soles) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CODIGO: 0011

6.7.2. **NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR PARA EL CARGADOR FRONTAL DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES Y MAQUINARIAS**

D. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Título en Mecánico y Conductor
Experiencia	Experiencia General : 05 Años de experiencia ya sea en el sector público.
	Experiencia Específica : 03 Años en Cargos Similares en el sector Público
Cursos y/o Estudios de Capacitación	-Conocimientos básicos para manejo de vehículos
Conocimientos	conocimientos en mecánica, operación y manejo de cargador frontal
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.



E. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
6.	Operar el Cargador Frontal Propiedad de la MPC.
7.	Llevar el Registro de los trabajos que se realizará en campo.
8.	Tener informada a la Responsable de Operaciones y Maquinarias acerca del Estado Situacional del Cargador Frontal.
9.	Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades del Cargador Frontal a su cargo.
10.	Verificar el mantenimiento, reparaciones mecánicas y eléctricas menores del Cargador Frontal
11.	Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.



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	Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Diciembre del 2022
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos 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.

IX. 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 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 sometiéndose 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 Vite 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 realizará de manera presencial, 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 las Bases de la Convocatoria	16 de Setiembre del 2022	
Registro en el Portal Talento Perú - Servir	19 de Setiembre del 2022	
Publicación en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Contumazá www.municontumaza.gob.pe	19 de Setiembre 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	26 y 27 de Setiembre del 2022	08:00 a 5:30 p. m
SELECCIÓN		
Revisión y Evaluación Curricular presentados por el postulante	28 de Setiembre 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	28 de Setiembre del 2022	06:00p.m
Presentación de reclamos	29 de Setiembre del 2022	De 09:00 a.m hasta las 12:30 p.m
Absolución de Reclamos	29 de Setiembre 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 Setiembre del 2022	09:00 a.m – 12:30 p.m.
Publicación de Resultado Final	30 de Setiembre del 2022	05:00 p.m
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato	03 de Octubre del 2022	08:00 a.m.
Asume labores	03 de Octubre 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 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.

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.

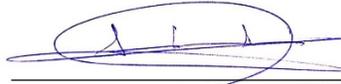
13.2. DEL PROCESO

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, 16 de Setiembre del 2022


CPC VICENTE BAZÁN MORENO
Gerente de Administración y Finanzas
PRESIDENTE
Titular


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


Abog. PEDRO ARMÁNDO LLOVERA FERNANDEZ
Gerente de Asesoría Jurídica
SEGUNDO MIEMBRO
Titular



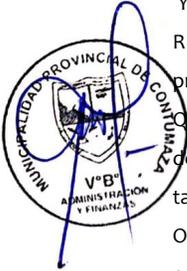
ANEXO N° 01

SOLICITA: Inscripción como postulante al "PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO N° 001-2022-MPC"

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 POR NECESIDAD TRANSITORIO 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.



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:
	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:
--------------------------	-------------------

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

DATOS ADICIONALES:

<p>Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas () NO () SI</p> <p>Indique si Persona con Discapacidad () NO () SI</p>

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

FIRMA
DNI N° _____

Fecha	

Huella Digital





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° _____





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°:



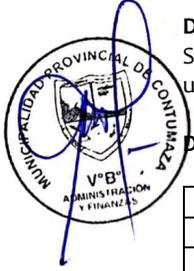
ANEXO 6

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 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, naríz 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