



Municipalidad Provincial de Contumazá
Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
DE PERSONAL CAS N° 001-2023-MPC
POR NECESIDAD TRANSITORIA A
PLAZO DETERMINADO





Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2023-MPC

POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO*

I CONVOCATORIA

I. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANISMO RESPONSABLE:

ENTIDAD : Municipalidad Provincial de Contumazá
 ORGANISMO 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° 001-2023-MPC, de acuerdo al siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE O CARGO DEL PUESTO	DEPENDENCIA SOLICITANTE	CANTIDAD
MPC-001	Secretaria de Alcaldía	Oficina de Alcaldía	1
MPC-002	Auxiliar de la Unidad de Tesorería	Oficina General de Administración	1
MPC-003	Jefe/a de la Unidad de Contabilidad	Oficina General de Administración	1
MPC-004	Asistente de la Unidad de Recursos Humanos	Oficina General de Administración	1
MPC-005	Auxiliar de Almacén	Oficina General de Administración	1
MPC-006	Asistente de Desarrollo Social	Gerencia de Desarrollo Social	1
MPC-007	Notificador para la área de Ejecución Coactiva	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	1
MPC-008	Recaudador	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	1
MPC-009	Jefe/a de Estudios y proyectos	Gerencia De Desarrollo Territorial e Infraestructura	1
MPC-010	Jefe/a de Obras y Liquidaciones	Gerencia De Desarrollo Territorial e Infraestructura	1
MPC-011	Asistente de Estudios y proyectos	Gerencia De Desarrollo Territorial e Infraestructura	1
MPC-012	Operador del Cargador Frontal	Gerencia De Desarrollo Territorial e Infraestructura	1
MPC-013	Asistente de Obras y Liquidaciones	Gerencia De Desarrollo Territorial e Infraestructura	1
TOTAL			13

III. FINALIDAD:

Seleccionar personas naturales y aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos y/o perfil acorde con los requerimientos a través de la comisión Encargada de la Convocatoria, Selección y Evaluación para la Contratación de personal bajo la Modalidad de Contratación administrativa de servicios CAS designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0166-2022-GM/MPCTZA.

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Oficina General de Administración y Finanzas 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



Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"



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° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2023
6. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, 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° 064-2023-MPC, de fecha 15 de marzo del 2023. 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. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN. –

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° 064-2023-MPC, de fecha 15 de marzo del 2023.

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

MIEMBROS TITULARES DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 001-2023			
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	CARGO FUNCIONAL	CARGO EN LA COMISIÓN
01	Lic. Manuel Ismael Leiva Sánchez	Jefe de la Oficina General de Administración	<u>PRESIDENTE</u>
02	Abog. Robert Henry Arroyo Castañeda	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	<u>PRIMER MIEMBRO</u>
03	Bach. Elita Milagritos Plasencia Plasencia	Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos	<u>SEGUNDO MIEMBRO</u>

MIEMBROS SUPLENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS 001-2023			
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	CARGO FUNCIONAL	CARGO EN LA COMISIÓN
01	Abog. Yahaira Ysabelita Plasencia Zevallos	Gerente de Servicios Municipales y gestión Ambiental	<u>PRESIDENTE</u>
02	Bach. Pedro Napoleón Florián Espinoza	Secretario General	<u>PRIMER MIEMBRO</u>
03	Ing. Juan Jaéz Morales Alva	Gerente de Desarrollo Económico	<u>SEGUNDO MIEMBRO</u>

VII. PERFIL DE PUESTOS:



Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

7.1. **DEPENDENCIA:** OFIINA DE ALCALDÍA.

CODIGO: MPC-001

7.1.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA DE ALCALDÍA

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Título Técnico En Secretariado Ejecutivo o afines a Las actividades Típicas del Cargo
Experiencia	Experiencia General : 01 año, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	Experiencia Específica : 01 año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos y/o programas de especialización en secretariado o asistencia administrativa, o asistencia de oficina o afines a las funciones.
Conocimientos	Asistencia administrativa, secretariado especializado, conocimientos afines a la función y/o materia
Habilidades o Competencias	Adaptabilidad, atención, dinamismo, organización de información.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación que ingresa a la Alcaldía 2. Preparar y mantener actualizado la agenda del Alcalde. 3. Brindar orientación al público usuario. 4. Atender el teléfono y redactar la documentación de acuerdo a instrucciones. 5. Mantener actualizado la documentación de la Oficina. 6. Solicitar el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Alcaldía. 7. Mantener limpio y en buen estado los materiales a su cargo. 8. Elaborar y emitir informes de su competencia. 9. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

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

7.2. **DEPENDENCIA:** OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

CODIGO: MPC-002

7.2.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE LA UNIDAD DE TESORERÍA





Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Carrera Técnica en administración de Empresas o Contabilidad
Experiencia	Experiencia General: 01 año, 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 06 meses de experiencia requerido en el sector público
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos de Capacitación en Tesorería o Administración Financiera
Conocimientos	Conocimientos en Sistema Integrado De Administración Financiera - SIAF
Habilidades o Competencias	Análisis, Atención, Organización de Información, Razonamiento



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> Mantener actualizado los archivos físicos, clasificándolos ordenadamente por número de registro de acuerdo al sistema Integrado de administración Financiera. Recepcionar, registrar y/o distribuir la documentación de la Unidad de Tesorería Ordenar, Custodiar y Foliar la Documentación de la unidad de Tesorería Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

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



CODIGO: MPC-003

7.2.2. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
Experiencia	Experiencia General : 04 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 requerido en el sector público



Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

Cursos y/o Estudios de Capacitación	capacitación en contabilidad pública o SIAF O gestión pública o finanzas o control interno, u otros de acuerdo a la especialidad bajo su mando.
Conocimientos	En gestión pública, contabilidad gubernamental, sistema nacional de contabilidad pública, sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL) y tributación.
Habilidades o Competencias	Análisis, organización de información, planificación, razonamiento matemático.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF.
2. Coordinar, programar, gestionar, controlar e informar permanentemente sobre la disposición, utilización y movimiento de los recursos financieros de la entidad.
3. Administrar los recursos financieros en sus etapas de provisión, programación, recaudación y distribución, en coordinación con su jefatura.
4. Elaborar la proyección mensual/trimestral de los Ingresos y Pagos en función a los Calendarios de Compromisos y Pagos, correspondientes.
5. Implementar la aplicación de las normas y procedimientos del Sistema de Tesorería, de Control Interno; así como, de las demás normas conexas que regulan las actividades de la administración de los recursos financieros a su cargo.
6. Programar, elaborar, formular, emitir, supervisar y controlar los documentos fuente que generan Ingresos por los diversos conceptos (recibos de ingresos y otros documentos similares) y de Egresos (comprobantes de pago, cheques, comprobantes de caja, planillas, y otros) debidamente sustentados.
7. Coordinar con las áreas pertinentes sobre el gasto mensual y elaborar el Calendario de Pagos, llevando el control exclusivo en concordancia con los importes por transferencias recibidas y/o recaudación financiera disponible.
8. Abrir y mantener debidamente actualizados los Libros Caja Bancos y Registros Auxiliares de las operaciones de los ingresos y egresos efectuados en el movimiento de los recursos financieros de la Entidad.
9. Efectuar y/o supervisar las conciliaciones bancarias mensuales, así como los movimientos de fondos de las cuentas abiertas por la entidad.
10. Coordinar con su jefatura para las habilitaciones en efectivo.
11. Supervisar y controlar el manejo de los Fondos para Pagos en Efectivo y/o Fondo de Caja Chica, siendo el responsable de la oportuna reposición y rendición respectiva
12. Organizar, implementar y controlar el Archivo Financiero de la Entidad, de manera cronológica, con la documentación sustentatoria del Ingreso y de los Egresos y demás documentación administrativa y contable de Tesorería.
13. Coordinar y gestionar ante las entidades bancarias en las que tienen cuentas corrientes, la información sobre el movimiento diario de los depósitos, así como el pago de cheques por retiros y otras operaciones.
14. Formular y suscribir los reportes y la información sobre el flujo de caja mensual para emitirse a las instancias correspondientes.
15. Informar mensualmente al área de Contabilidad sobre los cheques anulados por toda fuente de financiamiento.
16. Elaborar y proponer anteproyectos de normas y directivas de carácter interno para la adecuada administración de los recursos financieros en la Entidad
17. Ejecutar el proceso oportuno de registro en el SIAF y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento.
18. Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
19. Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
21. Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad.
22. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI).





Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

23. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia
24. Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
25. Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
26. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
27. 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/. 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: MPC-004

7.2.3. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Título Técnico en contabilidad o administración, o con estudios universitarios (6 semestres) en contabilidad o carreras afines a las funciones del cargo.
Experiencia	Experiencia Específica : 06 meses en el sector público o privado y en Puestos similares
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos de Capacitación en gestión de Recursos humanos y temas administrativos
Conocimientos	Conocimientos en informática, organización y archivo
Habilidades o Competencias	Responsabilidad trabajo en equipo, resolución de problemas e iniciativa

B. CARACTERÍSTICAS:

<u>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar y clasificar la documentación que ingresa al área. 2. Mantener actualizado la documentación de la Oficina 3. Organizar los legajos del personal. 4. Elaborar y emitir informes de su competencia 5. realizar el control de asistencia del personal 6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:





Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

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

CODIGO: MPC-005

7.2.4. NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ALMACEN

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Estudios Concluidos De Carreras Técnicas Como de Contabilidad o Administración, o con estudios Universitarios (6 Semestres) en Contabilidad o Carreras afines a las funciones del Cargo.
Experiencia	Experiencia Específica : 06 meses en el sector público y en Puestos similares
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos de Capacitación en informática, control de almacén,
Conocimientos	Conocimientos control de almacén, Cardex pecosas, archivo de documentos, etc.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad trabajo en equipo, resolución de problemas e iniciativa

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Realizar apoyo administrativo en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizado los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente a las unidades de la municipalidad
2. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

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

7.3. DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CODIGO: MPC-006

7.3.1. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL





Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Título Técnico en administración, Contabilidad, Computación afines por la formación
Experiencia	Experiencia General : 01 año, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	Experiencia Específica : 06 meses de experiencia laboral en puestos similares en el sector Público
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos de Capacitación en ofimática o a fines de sus funciones
Conocimientos	Gestión Pública y trámite documentario.
Habilidades o Competencias	Proactivo, dinámico, responsable, con llegada al público.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar los documentos recibidos y emitidos por la gerencia de desarrollo social. 2. Formulación de Documentos de Trámite administrativo de la Gerencia de desarrollo Social. 3. Distribución de Documentos a otras áreas que le asigne la gerencia.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

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

7.4. **DEPENDENCIA:** GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

CODIGO: MPC-007

7.4.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** NOTIFICADOR PARA EL AREA DE EJECUCIÓN COACTIVA

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Secundaria Completa o Carreras Técnicas o profesionales
Experiencia	Experiencia General : 01 Año de experiencia en el sector público y privado
Cursos y/o Estudios de Capacitación	-----



Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

Conocimientos	Conocimiento en Ofimática
Habilidades o Competencias	Trabajo en Equipo, Razonamiento Analítico, Capacidad de solución de problemas, Organizado, Innovador, Comunicativo, Discreto y responsable.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las notificaciones encomendadas por Ejecutoría Coactiva, respecto al Procedimiento de Ejecución Coactiva contra los deudores morosos tributarios y no tributarios. Clasificar, ordenar y distribuir los documentos que se le entregue para notificar y devuelva observando las formalidades de Ley para que las notificaciones no sean cuestionadas. Otras funciones que le asigne el Jefe de Ejecutoría Coactiva.

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/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CODIGO: MPC-008

7.4.2. NOMBRE DEL PUESTO: **RECAUDADORA/A**

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Secundaria Completa o carreras Técnicas o profesionales
Experiencia	Experiencia General : 02 año, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	Experiencia Específica : 01 año de experiencia en actividades Similares
Cursos y/o Estudios de Capacitación	-
Conocimientos	-
Habilidades o Competencias	Trabajo en Equipo, Razonamiento Analítico, Capacidad de solución de problemas, Organizado, Innovador, Comunicativo, Discreto y responsable.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
1. Informar de los ingresos diarios a Tesorería, para su ingreso al SIAF.





Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

2. Recaudar diariamente los ingresos que se generan por Tributos Municipales y otros, dentro de su ámbito de acción.
3. Elaborar resúmenes del estado de la cobranza de su cartera asignada.
4. Facilitar arqueo de caja al responsable designado, elaborando cuadros demostrativos.
5. Elaborar informes diarios y periódicos sobre movimientos de fondos.
6. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
7. Informar a su superioridad sobre cualquier incidencia, anomalía o inconvenientes que detecte en el proceso de sus funciones de cobranza y/o control.
8. Otras funciones que le asigne el Jefe de Administración Tributaria



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/. 1,200.00 (Un Mil doscientos y 00/100 Soles), Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



7.5. **DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA**

CODIGO: MPC-009

7.5.1. **NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Profesional titulado en la carrera de INGENIERIA CIVIL , con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Experiencia	Experiencia General : 04 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 requerido en el sector público
Cursos y/o Estudios de Capacitación	En inversión pública, o construcciones u obras viales o residencia y seguridad en obra o sistema nacional de programación multianual o gestión de inversiones (invierte.pe), o tecnología de pavimentos u otros de acuerdo a la especialidad bajo su mando.
Conocimientos	Conocimiento en presupuesto público, inversión pública, sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (invierte.pe), planeamiento estratégico.
Habilidades o Competencias	Análisis, planificación, razonamiento lógico, iniciativa.
Requisitos Adicionales	Disponibilidad inmediata.



B. CARACTERÍSTICAS:



Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Planificar y desarrollar estudios de evaluación económico, financiero de proyectos de inversión,
2. Dirigir el desarrollo de perfiles y estudios de pre factibilidad y factibilidad técnico económica de los proyectos encomendados.
3. Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia.
4. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del inverte.pe.
5. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
6. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades.
7. Elaborar y proponer el Plan de ejecución de obras de la municipalidad, en concordancia con Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Presupuesto Participativo y el Plan Operativo Institucional
8. Remitir, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
9. Dar conformidad técnica a los servicios contratados por el área de Estudios y Proyectos, previa revisión de acuerdo a los términos de referencia.
10. Impulsar propuestas de políticas públicas, objetivos estrategias, planes, programas, proyectos y presupuesto, referidas al correspondiente ámbito funcional.
11. Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
12. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
13. Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Estudios y Proyectos.
14. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Estudios y Proyectos.
15. Administrar los recursos materiales asignados al área de Estudios y Proyectos
16. Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
17. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
18. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
19. Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
20. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el JR. Octavio Alva N° 260
Duración del Contrato	Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (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: MPC-0010

7.5.2. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE OBRAS Y LIQUIDACIONES

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Profesional titulado en las carreras de INGENIERIA CIVIL O ARQUITECTURA, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Experiencia	Experiencia General : 04 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado



Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

	Experiencia Específica :02 años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. y 01 año de experiencia requerido en el sector público
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos, diplomados o especialización en residencia, supervisión, liquidación y seguridad en obras u otros de acuerdo a la especialidad bajo su mando
Conocimientos	Conocimiento en sistema administrativo de presupuesto público, sistema administrativo de inversión pública, sistema administrativo de abastecimiento, liquidación de obras públicas.
Habilidades o Competencias	Análisis, control, organización de información, planificación
Requisitos Adicionales	Disponibilidad inmediata.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Ejecutar y controlar programas de obras públicas por contrata o administración directa, emitiendo los informes técnicos sobre el avance físico de obras, liquidación de contratos de obra y recepción de obras correspondientes.
2. Ejecutar física y financieramente las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, asignado a su Unidad funcional
3. Verificar y controlar la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de las obras y proyectos de inversión a cargo de la entidad.
4. Verificar los informes de valorizaciones y avances de obras, emitidos por el área ejecutora correspondiente.
5. Dar conformidad técnica a los servicios contratados por el área de Obras y Liquidaciones, previa revisión de acuerdo a los términos de referencia.
6. Programar, coordinar, ejecutar y monitorear las acciones y operaciones técnico administrativas relacionadas con la supervisión y liquidación de las obras ejecutadas por la entidad tanto por la modalidad de administración directa como por contrata.
7. Dirigir las acciones de supervisión y control a las obras de mantenimiento a la infraestructura pública local existente.
8. Impulsar propuestas de políticas públicas, objetivos estrategias, planes, programas, proyectos y presupuesto, referidas al correspondiente ámbito funcional.
9. Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
10. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
11. Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Obras y Liquidaciones.
12. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Obras y Liquidaciones.
13. Administrar los recursos materiales asignados al área de Obras y Liquidaciones.
14. Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
15. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
16. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
17. Presentar a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el JR. Octavio Alva N° 260
Duración del Contrato	Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,500.00 (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.



Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

CODIGO: MPC-0011

7.5.3. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Egresado Universitario en Arquitectura, Economía o Ingeniería Civil
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 requerido en el sector público
Cursos y/o Estudios de Capacitación	En Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública u Otros de acuerdo a la Especialidad Bajo Su Ámbito
Conocimientos	Conocimiento en formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos de Inversión. Msproject.
Habilidades o Competencias	Análisis, control, organización de información, planificación
Requisitos Adicionales	Disponibilidad inmediata.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios para la formulación y evaluación de las inversiones que se le encargue. 2. Elaborar informes técnicos para declarar la viabilidad de los proyectos de inversión. 3. Recomendar la aprobación de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición, y de rehabilitación. 4. Elaborar las fichas técnicas de las inversiones. 5. Elaborar Términos de Referencia para la formulación de las Inversiones Programadas. 6. Elaborar información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 7. Supervisar y revisar la elaboración de las inversiones encomendadas a consultores externos. 8. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. 9. Proponer conformidad técnica a los servicios contratados por el área, previa revisión de documentación de acuerdo a los términos de referencia. 10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260
Duración del Contrato	Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2.000.00 (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.

CODIGO: MPC-0012

7.5.4. NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR DEL CARGADOR FRONTAL





Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Título en Mecánico - Conductor
Experiencia	Experiencia General : 02 Años de experiencia ya sea en el sector público o privado
	Experiencia Específica : 01 Años en Cargos Similares o experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
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.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la maquinaria (cargador Frontal) para diferentes trabajos que realice la entidad y/o alquiler 2. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación de la máquina. 3. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. 4. Realizar la revisión rutinaria, limpieza y de ser el caso reparación de emergencia de la maquina a su cargo. 5. Comunicar la necesidad de la dotación de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento de la maquina a su cargo 6. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la maquina a su cargo. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área..

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: MPC-0013

7.5.5. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE OBRAS Y LIQUIDACIONES

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Bachiller en la carrera de INGENIERIA CIVIL
Experiencia	Experiencia General : 01 Año de experiencia ya sea en el sector público o Privado.



Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

	Experiencia Específica : 06 Meses en Cargos Similares en el sector Público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Especialización en Residencia supervisión , Liquidación y seguridad en Obras
Conocimientos	Conocimientos básicos en el sistema administrativo de Presupuestos público, inversión Pública y Liquidación de Obras
Habilidades o Competencias	Control Dinamismo Iniciativa Razonamiento Lógico



A. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Ejecutar física y financieramente las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y rehabilitación asignado a su unidad funcional en coordinación a su jefe inmediato superior.
2.	Verificar y controlar la correcta aplicación y uso de sus recursos financieros materiales y humanos en la ejecución de las obras y proyectos de inversión a cargo de la entidad.
3.	Verificar los informes s de valorizaciones y avances de obra emitidos por el área ejecutora correspondiente.
4.	Dar conformidad técnica a loa servicios contratados por el área de obras y liquidaciones previa revisión de acuerdo a los términos de referencia.
5.	Dirigir coordinar y supervisar investigaciones y /o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
6.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión puesto o área.

B. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260
Duración del Contrato	Tres (03) Meses, sujeto a renovación con vigencia estricta al 31 de Diciembre del 2022
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Un 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.



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.



Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

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 sometándose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Además, el postulante deberá asumir la responsabilidad administrativa y penal por la falsedad de la información proporcionada.



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

- ✓ Solicitud (Anexo 1)
- ✓ Copia de DNI Vigente y Nítido.
- ✓ Anexo 2
- ✓ Currículo 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= 40 puntos y Máximo= 60 puntos): En esta fase se evaluará el nivel educativo y académico alcanzado por los postulantes y su experiencia laboral, de acuerdo al servicio de la plaza al que postula. En caso que no cumpla con lo señaladas quedara automáticamente Eliminado.
- ✓ **Entrevista Personal.** - (Mínimo= 20 puntos y Máximo= 40 puntos): Se realiza mediante el aplicativo Zoom previa llamada telefónica, a fin de conocer su grado de cultura general y predisposición para la prestación del servicio requerido, atendiendo a la plaza que postula.



Observación:

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

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	14 de Abril del 2023	
Registro en el Portal Talento Perú - Servir	17 de Abril del 2023	
Publicación en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Contumazá www.municontumaza.gob.pe	17 de Abril del 2023	



Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

INSCRIPCIÓN		
Inscripción del Postulante conforme exige las bases, a través de mesa partes virtual o en la oficina de trámite documentario de la Municipalidad sito el Jr. Octavio Alva N°260	02 y 03 de Mayo del 2023	08:00 a 5:30 p. m
SELECCIÓN		
Revisión y Evaluación Curricular presentados por el postulante	04 de Mayo del 2023	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	04 de Mayo del 2023	06:00p.m
Presentación de reclamos	05 de Mayo del 2023	De 09:00 a.m hasta las 12:30 p.m
Absolución de Reclamos	05 de Mayo del 2023	02:00 p.m – 06:00 p.m.
Entrevista Personal en forma presencial en el salón Municipal según hora fijada por la comisión	08 de Mayo del 2023	09:00 a.m – 12:30 p.m.
Publicación de Resultado Final	08 de Mayo del 2023	05:00 p.m
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato	Dentro de los tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de Resultados	08:00 a 5:30 p. m
Asume labores	Al Siguiente día de la Firma de Contrato	08:00 a.m
Entrega de Expedientes que NO alcanzaron Plaza	09 de Mayo del 2023	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 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.





Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

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 Administrativos de Servicios en la Municipalidad Provincial de Contumazá.

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

- Cumplir con el perfil para el cargo que está postulando de acuerdo a las bases para cada proceso de selección de personal.
- Tener buena salud física y mental.
- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- Declaración jurada de no tener deudas por alimentos (Ley N° 28970)
- 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 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 ACADÉMICA	30%	*	30
B. CURSOS DE CAPACITACION	10%	*	10
C. EXPERIENCIA LABORAL	20%	*	20
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
A. PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

(*) Ver Criterios de Evaluación

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

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

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

b.- Puntaje. - El puntaje máximo en la calificación del currículum vitae 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.





Municipalidad Provincial de Contumazá Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

- 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:

- Quando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos establecidos
- Quando 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, 29 de Marzo del 2023


Lic. MANUEL ISMAEL LEIVA SÁNCHEZ
Jefe de la Oficina General de Administración
PRESIDENTE
Titular


Abog. ROBERTH ARROYO CASTAÑEDA
Jefe de la Oficina de asesoría Jurídica
PRIMER MIEMBRO
Titular


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CONTUMAZA
Bach. ELITA MILAGRITOS PLASENCIA PLASENCIA
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

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



Municipalidad Provincial de Contumazá Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 01

SOLICITA: Inscripción como postulante al
PROCESO CAS N° 001-2023-MPC POR NECESIDAD
TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

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

S.P.

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

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Bases del proceso CAS N° _____-2023-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 2023

Atentamente,

.....
FIRMA

OTROS DATOS IMPORTANTES:

Teléfono (s):.....

E-mail:



Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

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



Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

5. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

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

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

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

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





Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

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

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

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

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

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

DATOS ADICIONALES:

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas
 NO SI

Indique si Persona con Discapacidad
 NO SI

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

 FIRMA
 DNI N° _____

 Fecha





Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

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° _____-2023-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 2023



Firma
DNI N° _____





Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

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° _____-2023-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 4 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 2023

.....
Firma

Nombres y Apellidos: _____

DNI N°: _____

Huell
Digital



Municipalidad Provincial de Contumazá

Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

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° _____-2023-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 _____, 2023

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:





Municipalidad Provincial de Contumazá Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

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:			



Fecha

Firma



Municipalidad Provincial de Contumaza Comisión de Proceso de Selección de Personal

Jr. Octavio Alva N° 260

www.municontumaza.gob.pe



"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

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