



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
Contumazá

Trabajamos Juntos...

*"Año de la Recuperación y
Consolidación de la Economía Peruana"*



135

**BASES DEL PROCESO DE
SELECCIÓN**

DE PERSONAL CAS N° 003-2025-

MPC POR SUPLENCIA Y

NECESIDAD TRANSITORIA BAJO

EL D. Leg N° 1057"





BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 003-2025-MPC
POR SUPLENCIA Y NECESIDAD TRANSITORIA BAJO EL D.LEG N° 1057
I CONVOCATORIA

I. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE:

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

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Municipalidad Provincial de Contumazá requiere realizar, la contratación de servicios de personal técnico y profesional para que brinden servicios para la Municipalidad en las diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad de forma presencial a través del presente proceso de selección CAS N° 003-2025-MPC, de acuerdo al siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE O CARGO DEL PUESTO	DEPENDENCIA SOLICITANTE	CANTIDAD
MPC-01	Secretaria de Alcaldía	Alcaldía	1
MPC-02	Coordinador/a de Sistemas de Control Interno	Gerencia Municipal	1
MPC-03	Asistente de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1
MPC-04	Asistente Técnico Especializado de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1
MPC-05	Jefe de la unidad Funcional de Contabilidad	Oficina General de Administración	1
MPC-06	Jefe/a de Tecnologías de la Información	Oficina General de Administración	1
MPC-07	Técnico en Logística y Adquisiciones	Oficina General de Administración	1
MPC-08	Jefe en Desarrollo Agrícola Ganadero	Gerencia de Desarrollo Económico	1
MPC-09	Jefe de Turismo	Gerencia de Desarrollo Económico	1
MPC-10	Especialista en Estudio de Mercado y Sanidad Animal	Gerencia de Desarrollo Económico	1
MPC-11	Asistente Administrativo de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	1
MPC-12	Recaudador	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	1
MPC-13	Psicólogo de la Defensoría Municipal de La Niña, Niño y Adolescente	Gerencia de Desarrollo Social	1
MPC-14	Asistente Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	1
MPC-15	Asistente de la Unidad de Estudios y Proyectos	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	1
MPC-16	Asistente Técnico de la Unidad Funcional de Formulación de proyectos	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	1





MPC-17	Auxiliar Mecánico	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	1
MPC-18	Conductor de Camioneta Municipal	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	1
MPC-19	Jefe de la Unidad Funcional de Riesgos y Desastres	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	1
MPC-20	Jefe de Operaciones del Instituto Vial Provincial	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	1
MPC-21	Operador de Retroexcavadora	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura	1
TOTAL			21

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 Alcaldía N° 035-2025-MPC.

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
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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año fiscal 2025
6. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
7. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
8. Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad.
9. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
10. Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para garantizar la Idoneidad en el acceso y ejercicio de la Función Pública de funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción,
11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación administrativa de Servicios.
12. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
14. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados





a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979 /2021) y el Auto 2 - Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.

17. Resolución Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
18. Resolución Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR /PE
19. Resolución de Alcaldía N° 035-2025-MPC, de fecha 28 de febrero del 2025. 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 CONDUCCIÓN DEL PROCESO. -

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designados mediante Resolución de Alcaldía N° 035-2025-MPC, de fecha 28 de febrero del 2025.

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

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

VII. PERFIL DE PUESTOS:

7.1. **DEPENDENCIA:** OFICINA DE ALCALDÍA.

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

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo/ Bachiller en Derecho, Administración o Contabilidad.
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	En caso de formación universitaria 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:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
3. Coordinar reuniones y concretar citas.
4. Llevar el archivo de documentación clasificada.
5. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
6. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Coordinar la distribución de materiales de oficina.
8. Recibir, clasificar y registrar los documentos.
9. Distribuir los documentos recibidos y generados del área.
10. Apoyar en la labor administrativa del área.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, 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	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.



7.2. DEPENDENCIA: GERENCIA MUNICIPAL.

7.2.1. NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR/A DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Ingeniería, o en carreras afines a las funciones del cargo.
Experiencia	Experiencia General : 03 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	Experiencia Específica: 02 años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia y 01 año de experiencia requerida para el Puesto en el sector Publico
Cursos y/o Estudios de Capacitación	En Gestión Pública o Sistema Nacional de Control, o Control Interno, o Simplificación Administrativa, o Gestión de Recursos Humanos u Otros de acuerdo a la Especialidad bajo su ámbito.
Conocimientos	Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, modernización de la Gestión Pública. Sistema de Control Interno, Gestión por Procesos, Herramientas relacionadas a la materia.
Habilidades o Competencias	Análisis, Organización De Información, Control, Orden.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

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



C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260
Duración del Contrato	Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 (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.



7.3. DEPENDENCIA: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

7.3.1. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Bachiller y/o Técnico en Economía, administración, Contabilidad, Derecho o a fines
Experiencia	Experiencia General : 02 años , de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado



	Experiencia Específica :06 meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia y en el sector público
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos en Tramite Documentario o gestión de archivos, Gestión pública, Curso de Actualización en derecho Administrativo y Diplomado especializado en gestión Fiscal y administrativo.
Conocimientos	En Planeamiento estratégico, Gestión pública, mecanismos de Control de Gestión, Diseño , seguimiento y evaluación de indicadores de Gestión.
Habilidades o Competencias	Articulación con el Control Municipal , visión estratégica, capacidad de Gestión, liderazgo, orientación de Resultados, vocación de Servicios y trabajo en equipo.
Requisitos Adicionales	No aplica.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Apoyar en el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la entidad.
2. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, y de modernización del estado.
3. Apoyar en la programación, monitoreo y evaluación de la inversión pública en el marco de la normativa vigente.
4. Apoyar en los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, entre otros documentos de gestión en coordinación con los órganos y unidades de la entidad.
5. Apoyar con la presentación del informe anual, memoria anual, estados presupuestales y financieros anuales.
6. Difundir, conducir y orientar el proceso presupuestal mediante diferentes mecanismos y normas de programación, formulación, supervisión y evaluación del Presupuesto Participativo Anual
7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia
8. 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/. 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.





7.3.2. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o a fines
Experiencia	Experiencia General : 02 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	Experiencia Específica : 01 Año meses de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia y 01 Año en el sector publico
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Formulación y Evaluación de proyectos de Inversión Pública en el marco de Invierte.pe; en gestión Pública; En sistema de programación Multianual y Gestión de Inversiones, en administración pública y en Sistema de administración Financiera - SIAF
Conocimientos	En sistema Nacional de Programación Multianual, gestión de Inversiones , Inversión Pública en el marco del Invierte .pe
Habilidades o Competencias	Análisis Iniciativa , Planificación, Razonamiento Lógico.
Requisitos Adicionales	No aplica.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Apoyo en la elaboración y proponer la aprobación de indicadores de brechas de infraestructura o a de acceso a servicios.
2. Apoyo en la elaboración y publicar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios.
3. Elaborar la Programación Multianual de Inversiones (PMI) de la municipalidad, en coordinación con la (UF) y la (UEI) y presentarlo a consideración de su Órgano Resolutivo.
4. Apoyo en la elaboración y actualizar la Cartera de Inversiones de su Programa Multianual de Inversiones (PMI)
5. Elaborar y proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, en consideración con los objetivos nacionales, sectoriales, regionales y locales
6. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones (PMI), realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la municipalidad.
7. Informar a la DGETP del MEF sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el (PMI).
8. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la DGPMI, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260



Duración del Contrato	Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (DOS MIL CIEN 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: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

7.4.1. **NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE CONTABILIDAD**

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Título de Contador Público con Colegiatura y Habilidad 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 y01 año de experiencia en el Puesto en el sector Publico
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos en Contabilidad pública , SIAF, Gestión Pública , Control Interno, Finanzas u otros relacionados al Perfil del Puesto..
Conocimientos	En Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental , sistema Nacional de Contabilidad Pública , sistema Integrado de administración Financiera 8SIAF-GL) y Tributación.
Habilidades o Competencias	Análisis, Organización de Información , Planificación Control, Trabajo bajo Presión, adaptabilidad
Requisitos Adicionales	No aplica.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.
4. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares.
5. Elaborar y presentar los Estados Financieros, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujos de Efectivo con periodicidad mensual, trimestral, semestral y todos los Estados Presupuestarios con sus respectivos anexos y notas explicativas según corresponda.
6. Sustentar los estados financieros ante el Consejo Municipal.
7. Efectuar las coordinaciones del caso con la Unidad de Recursos Humanos y de Tesorería y otras dependencias con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúen por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
8. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
9. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativa - financieras de la Municipalidad en concordancia con las normas técnicas de control y dispositivos vigentes, proponiendo oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias.



10. Revisar las rendiciones de cuentas de los anticipos otorgados a los funcionarios, servidores y autoridades.
11. Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno de su unidad.
12. Proyectar resoluciones administrativas en primera instancia, en temas de su competencia.
13. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI)
14. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
15. Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
16. Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
17. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
18. Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260
Duración del Contrato	Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,800.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



7.4.2. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Bachiller en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones o Carreras afines a las funciones del Cargo
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 en el Puesto en el sector Publico
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Gestión de proyectos de tecnologías de la información o gestión de proyectos bajo el enfoque PMI o seguridad de información o gestión de servicios de tecnologías de información u otros de acuerdo a la especialidad bajo su mando.
Conocimientos	Gestión Pública, Gestión de proyectos de tecnología de la información, normativa vigente en gobierno electrónico, en gobierno abierto y modernización de estado..
Habilidades o Competencias	Creatividad/Innovación, Negociación, Organización de Información, Planificación.
Requisitos Adicionales	No aplica.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Planificar, implementar y monitorear las actividades relacionadas con la operatividad y aplicación de los sistemas informáticos, así como el mantenimiento de los equipos computacionales de la institución.
2.	Organizar, dirigir, supervisar y asesorar el adecuado cumplimiento de las funciones de los sistemas administrativos de informática, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
3.	Supervisar las actividades de soporte técnico en materia de hardware y software a nivel de todas las dependencias de la entidad
4.	Brindar asesoramiento de carácter técnico y administrativo a nivel informático a todas las dependencias en la entidad.
5.	Evaluar y emitir opinión técnica sobre aplicativos informáticos desarrollados por terceros, previamente a su implementación en las áreas usuarias.
6.	Orientar y asesorar en la formulación y actualización de normas, políticas y procedimientos relativos al empleo y actualización de los equipos, software, módulos, base de datos, sistemas de comunicación de datos y seguridad de la información.
7.	Coordinar, disponer, y supervisar la organización y mantenimiento del archivo técnico informático con la data oficial de la entidad.
8.	Organizar, coordinar, dirigir, supervisar la organización y controlar la operatividad, actualización y mantenimiento
9.	Coordinar, disponer, y supervisar la organización y mantenimiento del archivo técnico informático con la data oficial de la entidad.
10.	Promover la digitación de los procesos y servicios que brinda la Municipalidad, mediante el uso de las tecnologías digitales, así como la implantación de firmas digitales.
11.	Solicitar a las áreas correspondientes, información para el registro y actualización del portal de transparencia.
12.	Solicitar a las áreas correspondientes, información establecida en los formatos para la "Rendición de Cuentas de los titulares de la entidad", de cada periodo anual, registrar e el aplicativo informático.
13.	Proponer y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno.
14.	Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría y acciones de control emitidas por el Sistema Nacional de Control (CGR, SOAS, OCI)
15.	Promover, dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
16.	Gestionar al personal municipal bajo su cargo.
17.	Rendir cuentas por los resultados de su gestión.
18.	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
19.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la emisión del puesto/área.



C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

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



7.4.3. NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO/A EN LOGÍSTICA - ADQUISICIONES

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	TECNICO EN CONTABILIDAD O ADMINISTRACIÓN.
Experiencia	Experiencia General : 02 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	Experiencia Específica :01 Años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos en Contratación Pública.
Conocimientos	En Contrataciones del Estado y normativa vigente, Sistemas Administrativos del Estado; relacionados a contrataciones, dominio en temas de abastecimiento, Presupuesto público, sistema electrónico de Adquisiciones y contrataciones del Estado, y SIAF.
Habilidades o Competencias	Análisis, Atención, Organización De Información, Planificación.
Requisitos Adicionales	Capacitaciones en SIGA, SIAF, OSCE.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Planificar y elaborar los expedientes de contratación, siendo responsable de la determinación de los valores referenciales, en base a las cotizaciones y otras fuentes establecidas por ley.
2. Planificar y elaborar las bases, los términos de referencia y tramitar ante el superior jerárquico la aprobación de los expedientes administrativos y/o de las bases de para los procesos de adquisiciones o servicios por: Adquisiciones de Menor Cuantía.
3. Prestar la asesoría correspondiente a los Comités Especiales y Permanentes de Contrataciones de la Municipalidad, en la elaboración de bases, y demás etapas del proceso hasta el otorgamiento de la Buena Pro.
4. Ingresar los procesos de adquisiciones a través de la Web del SEACE, conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Llevar y mantener actualizado el catálogo de bienes.
6. Efectuar solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones con el fin de establecer Términos de Referencia, y Valores Referenciales
7. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, calificación, verificación y archivo del movimiento documentario
8. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo
9. Elaboración y diseño de materiales de información en las actividades de logística.
10. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
11. Ejecutar las cotizaciones de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones y la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
12. Realizar las cotizaciones de los requerimientos recibidos en la Unidad de Logística y Servicios Generales
13. Realizar el cuadro comparativo de las cotizaciones
14. Formular y registrar las órdenes de compras y órdenes de servicios, producto del resultado de los procesos técnicos de adquisiciones y contrataciones.
15. Efectuar el registro, que enlaza con todas las unidades de organización.
16. 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/. 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.

7.5. DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

7.5.1. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGRICOLA GANADERO

A. REQUISITOS MÍNIMOS



<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Título Universitario en Ciencias Pecuarias o en carreras afines a las funciones del cargo con colegiatura y Habilidad 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 en el Puesto en el sector Publico
Cursos y/o Estudios de Capacitación	En Políticas públicas o Planes y/o programas de Desarrollo Económico o planeamiento estratégico o inversión pública o Asociaciones público - privadas, u otros de acuerdo a la especialidad bajo su mando.
Conocimientos	En Políticas Públicas, Planes y/o Programas de Desarrollo Económico, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública..
Habilidades o Competencias	Control, Razonamiento Lógico, Iniciativa, Dinamismo.
Requisitos Adicionales	No aplica.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos y otros de mayor complejidad 2. Ejecutar las funciones del área, de mayor complejidad. 3. Formular y supervisar los objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores del área a su cargo, conforme a su ámbito de competencia. 4. Coordinar las relaciones comerciales entre los productores y criadores de la provincia. 5. Coordinar las acciones para la identificación de las cadenas productivas de los productos de la provincia. 6. Coordinar la gestión de actividades para el fortalecimiento de la calidad en pro de la competitividad de los productos agrícolas y ganaderos que se desarrollen en la provincia.



7. Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a desarrollo agrícola y ganadero.
8. Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Desarrollo Agrícola y Ganadero.
9. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Desarrollo Agrícola y Ganadero.
10. Administrar los recursos materiales asignados al área de Desarrollo Agrícola y Ganadero.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260
Duración del Contrato	Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (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.



7.5.2. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TURISMO

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Título Universitario en Turismo, Administración, Ciencias De La Comunicación, Economía, Negocios Internacionales con colegiatura y Habilidad 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 en el Puesto en el sector Publico
Cursos y/o Estudios de Capacitación	En Programas Económicos o Turismo o gestión de negocios u otros de acuerdo a la especialidad bajo su mando.
Conocimientos	En la Temática de Turismo, Cultura y Promoción Económica, Políticas Públicas, Planificación Estratégica.
Habilidades o Competencias	Control, Razonamiento Lógico, Iniciativa, Dinamismo.
Requisitos Adicionales	No aplica.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Planificar, conducir y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materias de desarrollo turístico y artesanal.
2. Promover la formulación de programas y proyectos referido a la promoción del turismo en todas sus modalidades, prestando especial atención al desarrollo del turismo rural.





3. Promover actividades económicas con extensión cultural y turística con participación de la comunidad vecinal.
4. Desarrollar el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito.
5. Coordinar con la Dirección de Cultura las acciones necesarias para la puesta en valor de los recursos turísticos del distrito de Contumazá.
6. Elaborar el calendario turístico del Distrito
7. Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionadas al turismo.
8. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
9. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Turismo
10. Administrar los recursos materiales asignados al área de Turismo.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Presentar a la Gerencia de Desarrollo Económico, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
13. Ejecutar las funciones del área, de mayor complejidad



C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

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



7.5.3. NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE MERCADO Y SANIDAD ANIMAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Título Universitario en Administración, Derecho, Economía, Ingeniería, Medicina Veterinaria
Experiencia	Experiencia General : 04 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	Experiencia Específica :03 Años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia y 01 año de experiencia en el Puesto en el sector Publico
Cursos y/o Estudios de Capacitación	En Políticas Públicas o Planes y/o Programas de Desarrollo Económico o Planeamiento Estratégico Inversión Pública O Asociaciones Público - Privadas, u Otros de acuerdo a la especialidad bajo su Mando..
Conocimientos	En políticas públicas, planes y/o programas de desarrollo económico, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización de la Gestión pública.
Habilidades o Competencias	Control, Comunicación Oral, Iniciativa, Negociación.





Requisitos Adicionales	No aplica.
------------------------	------------

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
1.	Coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en el distrito, así como la promoción y el apoyo a los productos agropecuarios.
2.	Proponer normas y procedimientos para la organización del comercio informal.
3.	Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones vigentes.
4.	Orientar y supervisar la labor de los administradores de mercados y de camal municipal.
5.	Organizar a los comerciantes formales de los mercados para que en coordinación con los administradores ejecute acciones que conlleven a mejorar las condiciones actuales de dichos centros de abastos.
6.	Supervisar y disponer las acciones conducentes al cumplimiento del Reglamento de Mercados y del Camal y el reglamento tecnológicos de Carnes vigentes.
7.	Autorizar a los administradores de los mercados a sancionar con suspensión de labores a los comerciantes que desacaten las normas municipales o que se rehúsan recibir notificaciones anta una falta cometida.
8.	Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de los procesos de comercialización.
9.	Autorizar a los administradores de los mercados a sancionar con suspensión de labores a los comerciantes que desacaten las normas municipales o que se rehúsan recibir notificaciones anta una falta cometida.
10.	Coordinar y participar en operativas constantes de inspección de los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
11.	Administrar un registro de infractores de vigilancia sanitaria de alimentos primarios y piensos en el transporte y comercialización, el cual será público a través del Portal institucional.
12.	Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
13.	Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes
14.	Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en el Portal institucional y, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito.
15.	Presentar a la Gerencia de Desarrollo Económico, la elaboración armónica y planificada de los proyectos de normas internas, documentos e instrumentos institucionales en el marco de su competencia.
16.	Otras Funciones otorgadas por la GDE.



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/. 3,000,00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



7.6. DEPENDENCIA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

7.6.1. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Bachiller en las carreras de Administración, computación e Informática y afines
Experiencia	Experiencia General : 01 año, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado Experiencia Específica : 01 Años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
Cursos y/o Estudios de Capacitación	En Programa de asistencia administrativa , asistencia de oficina o afines a las funciones
Conocimientos	En asistencia administrativa, secretariado especializado, conocimientos afines a la función y/o materia
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, control, iniciativa, negociación, planificación, adaptabilidad, atención, dinamismo, organización de información y trabajo coordinado
Requisitos Adicionales	No aplica.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Revisar y preparar la documentación correspondiente a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental para el trámite respectivo
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
3. Coordinar reuniones y concretar citas.
4. Llevar el archivo de documentación clasificada y ordenando.
5. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo central.
6. Orientar sobre gestiones y situaciones de los expedientes.
7. Coordinar la distribución de materiales de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
8. Recibir, clasificar y registrar los documentos y brindar el trámite correspondiente.
9. Apoyar en la labor administrativa de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
10. Otras actividades 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/. 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.





7.6.2. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE DE RECAUDACION

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Estudiante Universitario en Administración, Contabilidad o Derecho
Experiencia	Experiencia General : 01 año, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	Experiencia Específica :01 Años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia
Cursos y/o Estudios de Capacitación	No aplica
Conocimientos	En temática de cobranza, normas de tributación
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, Control, Iniciativa, Negociación, Planificación, Adaptabilidad, Atención, Dinamismo, Organización de Información Y Trabajo Coordinado
Requisitos Adicionales	No aplica.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la labor administrativa de la Unidad de recaudación. 2. Recaudar diariamente los ingresos que se generan por tributos municipales y otros dentro de su ámbito de acción 3. Apoyo en la elaboración de informes diarios y periódicos sobre los ingresos recaudados 4. Seleccionar, coordinar y archivar documentos valorados de la Oficina de Administración Tributaria. 5. Orientar a los contribuyentes sobre gestiones y situaciones de los expedientes. 6. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. 7. Recibir, clasificar y registrar los documentos y brindar el tramite correspondiente. 8. Informar a su superioridad sobre cualquier incidencia, anomalía o inconveniente que se detecte en el proceso de cumplimiento de sus funciones 9. Otras actividades 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.





7.7. **DEPENDENCIA:** GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

7.7.1. **NOMBRE DEL PUESTO:** PSICOLOGO DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Psicólogo/a con Colegiatura y Habilidad Vigente
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 en sector publico
Cursos y/o Estudios de Capacitación	En Violencia Familiar y Derechos Humanos
Conocimientos	En la Ley 26872, Ley de Conciliación y ampliatoria, Gestión pública, Código de los Niños y Adolescentes
Habilidades o Competencias	Empatía, Dinamismo, orden, Negociación, Iniciativa, Cooperación, Comunicación Oral
Requisitos Adicionales	No aplica.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Evaluación y diagnóstico: Realizar evaluaciones psicológicas a niños, niñas, adolescentes y familias para identificar necesidades y problemas.
2. Orientación y consejería: Brindar orientación y consejería a niños, niñas, adolescentes y familias sobre temas relacionados con la salud mental, el desarrollo emocional y social.
3. Intervención y tratamiento: Diseñar e implementar planes de intervención y tratamiento para abordar problemas psicológicos, emocionales y conductuales.
4. Prevención y promoción: Desarrollar programas y actividades de prevención y promoción para fomentar la salud mental y el bienestar en la comunidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS EN LA DEMUNA

1. Atención a casos de violencia: Brindar atención psicológica a víctimas de violencia infantil, familiar o comunitaria.
2. Trabajo con familias: Realizar intervenciones familiares para fortalecer los vínculos y mejorar la comunicación.
3. Elaborar y emitir informes de su competencia.
4. Colaboración con otros profesionales: Trabajar en equipo con otros profesionales de la salud, la educación y el trabajo social para abordar problemas complejos.
5. Capacitación y formación: Brindar capacitación y formación a otros profesionales y a la comunidad sobre temas relacionados con la salud mental y el desarrollo emocional y social.

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	SI. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

7.8. DEPENDENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

7.8.1. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Bachiller en Ingeniería Civil.
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 en sector publico
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Sistema Administrativo de Presupuesto Público, Sistema Administrativo de Inversión Pública, valorización y liquidación de obras públicas, Administración publica
Conocimientos	En sistema administrativo de presupuesto público, sistema administrativo de inversión pública, , valorización y liquidación de obras públicas, administración publica
Habilidades o Competencias	Análisis, Control, Iniciativa, Razonamiento Lógico y Organización y Planificación de Información.
Requisitos Adicionales	No aplica.



B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Clasificar la documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en coordinación con la Secretaria de la Gerencia de desarrollo territorial e Infraestructura.
2. Preparar y mantener actualizado la agenda del Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
3. Brindar orientación al público usuario.
4. Atender y redactar la documentación de acuerdo a instrucciones en el plazo de cada documento.
5. Mantener actualizado la documentación de la Oficina.
6. Solicitar el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
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:



<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/. 1,800.00 (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.

7.8.2. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Título profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura, con Colegiatura y Habilidad Vigente
Experiencia	Experiencia General : 03 años, 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 y en sector publico
Cursos y/o Estudios de Capacitación	En Inversión pública, 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, o elaboración de expedientes Técnicos .
Conocimientos	En presupuesto público, inversión pública, sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (invierte.pe), planeamiento estratégico.
Habilidades o Competencias	Control, Dinamismo, Iniciativa, Razonamiento Lógico
Requisitos Adicionales	No aplica.

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. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
10. Otras funciones asignadas por las jefaturas inmediatas, relacionadas a la misión del puesto/área.

C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260
Duración del Contrato	Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (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.

7.8.3. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A TÉCNICO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS.

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Bachiller en Ingeniería Civil y/o Economía y/o Administración
Experiencia	Experiencia General : 02 años, 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 y en sector publico
Cursos y/o Estudios de Capacitación	En Elaboración y Aprobación de Expedientes Técnicos, Evaluación y Formulación de Proyectos, IOARR y Fichas Técnicas de Proyectos de Inversión Publica Invierte. Pe y Costos – Presupuestos
Conocimientos	En Presupuesto Público, Inversión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.Pe)
Habilidades o Competencias	Control, Iniciativa, Negociación y Planificación.
Requisitos Adicionales	No aplica.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar la documentación que ingresa a la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura en coordinación con la Secretaria de la Gerencia de desarrollo territorial e Infraestructura. 2. Preparar y mantener actualizado la agenda del Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura 3. Brindar orientación al público usuario. 4. Atender y redactar la documentación de acuerdo a instrucciones en el plazo de cada documento. 5. Mantener actualizado la documentación de la Oficina.



6. Solicitar el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
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:

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260
Duración del Contrato	Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (DOS MIL CIEN Y 00/100 SOLES) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



7.8.4. NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR MECÁNICO.

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Secundaria Completa Deseable
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 en sector publico
Cursos y/o Estudios de Capacitación	En Curso como Operador de Retro excavadora, Curso en Operación y mantenimiento de Retroexcavadora; Operador de Moto niveladora
Conocimientos	En Conocimientos básicos de operador de maquinaria pesada (retro excavadora, Motoniveladora,
Habilidades o Competencias	Control, Iniciativa, Negociación y Planificación.
Requisitos Adicionales	No aplica.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Programar, coordinar, efectuar y supervisar las revisiones, reparaciones y regulaciones especializadas a motores y demás sistemas técnicos de la maquinaria, vehículos y equipo mecánico diverso de la entidad.
2. Asesorar y orientar en la adquisición de bienes, insumos y repuestos para la reparación y mantenimiento de los equipos, vehículos y maquinaria municipal.
3. Verificar de forma permanente el estado y funcionamiento de los equipos, vehículos y maquinaria de la entidad.
4. Preparar informes o reportes de carácter técnico sobre la situación, mantenimiento y/o reparación de los equipos, vehículos y maquinaria.



5. Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Mantenimiento y Conservación de la Maquinaria y Equipos de la entidad.
6. Formular el inventario físico de los vehículos, maquinarias y equipos diversos con los que cuenta la municipalidad, y el estado situacional de cada vehículo.
7. 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/. 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.



7.8.5.

NOMBRE DEL PUESTO: CONDUCTOR DE LA CAMIONETA MUNICIPAL.

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Mecánico Automotriz
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 en sector publico
Cursos y/o Estudios de Capacitación	En Curso como Técnico Automotriz, Técnico Mecánico y Mantenimiento preventivo de maquinaria
Conocimientos	Conocimientos en el Reglamento nacional de tránsito y como operador de vehículos menores (camioneta, combi etc.)
Habilidades o Competencias	Control, Iniciativa, Negociación y Planificación.
Requisitos Adicionales	Contar con Licencia de Conducir AII-B, y No Tener Papeletas de infracción de Tránsito.

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar camioneta u otra maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad de Contumazá. 2. Coordinar y realizar inventarios periódicos del equipo a su cargo. 3. Informar de manera periódica a su jefe inmediato superior sobre el estado de la maquinaria a su cargo. 4. Realizar el llenado bitácoras de la maquinaria a su cargo. 5. Conducir la maquinaria pesada que le sea asignado para realizar las labores que se le encarguen de acuerdo al tipo de maquinaria. 6. Mantener la maquinaria pesada en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando las actividades menores pertinentes que se le asigne.





7. Otras funciones asignadas por las jefaturas inmediatas, 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/. 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.

7.8.6. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES.

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Título profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura y/o carreras afines. Con Colegiatura y Habilidad 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 requerida para el puesto en el sector publico
Cursos y/o Estudios de Capacitación	En Gestión de Riesgos y Desastres, Elaboración, o evaluación de estudios de impacto ambiental y/o afines a su especialidad
Conocimientos	Conocimientos en procedimientos administrativos, gestión de riesgo y desastres, ley del sistema
Habilidades o Competencias	Control, Iniciativa, Negociación y Planificación.
Requisitos Adicionales	No Aplica

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Programar, actualizar, ejecutar y controlar las actividades contenidas en los planes de Gestión de Riesgo de Desastres: Plan de Contingencia, Plan de Operaciones de Emergencia, Plan de Seguridad y la Preparación, Rehabilitación y Continuidad de las Operaciones
2. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la capacitación y actividades de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil.
3. Programar y coordinar con la unidad de Imagen Institucional, para el desarrollo de las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil.
4. Programar, organizar, dirigir, controlar y monitorea las actividades relacionadas con el cumplimiento de las normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.





5. Asumir las funciones de Coordinador de la Plataforma de Gestión del Riesgo de Desastres asesorando y orientando en asuntos propios de su competencia y de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente.
6. Representar a la Municipalidad en el aspecto técnico y administrativo y coordinar con las instancias provincial, regional y nacional del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres las acciones que tengan impacto sobre la jurisdicción distrital
7. Participar en la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital (COED) y de su activación en caso de emergencia.
8. Coordinar, organizar y efectuar el inventario de los recursos de humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la Defensa Civil, y gestionar almacenes que permitan la recepción y custodia de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
9. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos de carácter comercial, social, cultural y religioso.
10. Coordinar con las instituciones públicas y privadas las acciones de articulación operativa y complementación de la información, para las intervenciones en caso de desastres dentro de la jurisdicción.
11. Supervisar la implementación, custodia y mantenimiento de los almacenes de bienes de ayuda humanitaria, que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
12. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material como también la distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastres.
13. Coordinar y articular en todos los niveles que obtienen, recaban y comparten información sobre el desarrollo de los peligros, emergencias, y desastres o peligros inminentes, para coadyuvar a la toma de decisiones de las autoridades correspondientes en relación a gestiones prospectiva, correctiva y reactiva.
14. Ejecutar la Evaluación de Daños y Necesidades y elaborar los Informes del EDAN (Evaluación de Daños y Atención de Necesidades), según lo establecido por normas vigentes del INDECI.
15. Representar al Municipio en reuniones con otras instituciones en temas relacionados a su competencia.
16. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos de su especialidad.
17. Resolver las controversias que puedan surgir en los procedimientos del área de Gestión del Riesgo de Desastres.
18. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos del área de Gestión del Riesgo de Desastres.
19. Administrar los recursos materiales asignados al área de Gestión del Riesgo de Desastres.
20. Organizar, supervisar y evaluar al equipo a su cargo.
21. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
22. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
23. 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.
24. 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.
--	--

7.8.7. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE OPERACIONES DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL.

A. REQUISITOS MÍNIMOS

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Título profesional en Ingeniería Civil Con Colegiatura y Habilidad Vigente
Experiencia	Experiencia General : 03 años, 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 y 01 año de experiencia requerida para el puesto en el sector publico
Cursos y/o Estudios de Capacitación	En Inversión pública Contrataciones del estado , Residente en Obras civiles y otras de acuerdo a especialidad bajo su ámbito
Conocimientos	Sistemas Administrativos de estado relacionados a la materia, inversión pública e inversión de expedientes técnicos
Habilidades o Competencias	Control, Iniciativa, Negociación y Planificación.
Requisitos Adicionales	No Aplica



B. CARACTERÍSTICAS:

<u>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</u>
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir la ejecución de estudios, obras y supervisión del programa de inversión correspondiente a la construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura de la red vial rural. Revisar y dar conformidad a los presupuestos adicionales y deductivos, ampliación de plazos, intervenciones económicas, resolución de contratos, liquidación final de contratos o de cuentas de las actividades a su cargo. Formular bases y términos de referencia para la ejecución de estudios, obras de rehabilitación y actividades de mantenimiento. Realizar evaluaciones técnico-económicas del estado de la infraestructura de transporte rural y proponer las estrategias para su recuperación y conservación. Revisar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos para la ejecución de las obras viales y las actividades de mantenimiento vial. Participar en el proceso de selección y contratación de consultoras o contratistas que se requieran, Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

<u>CONDICIONES</u>	<u>DETALLE</u>
Lugar del Prestación del Servicio:	Sede Central de la Municipalidad Provincial de Contumazá, Ubicada en el Jr. Octavio Alva N° 260

Duración del Contrato	Tres (03) Meses a partir de la fecha de Inicio del Contrato y renovable en función de necesidades de la Entidad
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES) , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

7.8.8. NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR DE LA RETROEXCAVADORA.

A. REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica :	Secundaria Completa
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 en el sector publico
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Curso como Operador de Retro excavadora, Curso en Operación y mantenimiento de Retroexcavadora; Operador de Moto niveladora.
Conocimientos	Conocimientos básicos de operador de maquinaria pesada (retro excavadora, Motoniveladora, Tractor de Oruga, etc.)
Habilidades o Competencias	Control, Iniciativa, Negociación y Planificación.
Requisitos Adicionales	Contar con Licencia de Conducir AIII-C y NO contar con Papeletas de Infracción de Transito

B. CARACTERÍSTICAS:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Programar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar la implementación, operatividad, mantenimiento y conservación de la retro Excavadora.
2. Operar la Retro excavadora u otra maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad de Contumazá.
3. Coordinar y realizar inventarios periódicos del equipo a su cargo.
4. Informar de manera periódica a su jefe inmediato superior sobre el estado de la maquinaria a su cargo.
5. Realizar el llenado bitácoras de la maquinaria a su cargo.
6. Conducir la maquinaria pesada que le sea asignado para realizar las labores que se le encarguen de acuerdo al tipo de maquinaria.
7. Mantener la maquinaria pesada en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando las actividades menores pertinentes que se le asigne.
8. Otras funciones asignadas por las jefaturas inmediatas, 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	SI. 2,700.00 (DOS MIL SETECIENTOS 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.

X. ETAPAS DEL PROCESO. -

10.1. DE LA CONVOCATORIA:

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

10.2. DE LA INSCRIPCIÓN:

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

Los documentos se presentarán en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Contumazá el cual deberá llevar el siguiente detalle:

- ✓ Solicitud (Anexo 1)
- ✓ Copia de DNI Vigente y Nítido.
- ✓ Anexo 2
- ✓ Currículo Vite Documentado y Foliado de abajo hacia arriba





- ✓ Declaración Jurada de no tener Inhabilitación Vigente según RNSSC (Anexo 3)
- ✓ Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (Anexo 4)
- ✓ Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 5)
- ✓ Declaración Jurada de Gozar buena Salud (Anexo 6)
- ✓ Copia Simple del Registro Nacional de Contribuyentes – RUC en condición de Activo y Habido. (Reporte de la SUNAT)

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

- ✓ **Evaluación Curricular.** - (Mínimo= 30 puntos y Máximo= 60 puntos): En esta fase se evaluará el nivel educativo y académico alcanzado por los postulantes y su experiencia laboral, de acuerdo al servicio de la plaza al que postula. En caso que no cumpla con lo señaladas quedara automáticamente Eliminado.
- ✓ **Entrevista Personal.** - (Mínimo= 20 puntos y Máximo= 40 puntos): Se realiza de manera presencial en el Salón Municipal, a fin de conocer su grado de cultura general y predisposición para la prestación del servicio requerido, atendiendo a la plaza que postula.



BONIFICACIONES. –

Bonificación por ser personal Licenciado de la Fuerzas Armadas:

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

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



Bonificación por discapacidad:

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

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



10.4. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

La suscripción del contrato se efectuará al día siguiente hábil de culminado el proceso de Selección. Se dará un plazo al ganador del concurso de 02 días hábiles para presentarse a la suscripción del contrato, de no cumplir este plazo, se declarará desierta la plaza ganada.

XI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DEL CONCURSO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	
	FECHA	HORA
Aprobación de las Bases de la Convocatoria	07 de marzo del 2025	
Registro en el Portal Talento Perú - Servir	07 de marzo del 2025	
Publicación en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Contumazá www.municontumaza.gob.pe	07 de marzo del 2025	
INSCRIPCIÓN		



Inscripción del Postulante conforme exige las bases, a través de la oficina de trámite documentario de la Municipalidad sito el Jr. Octavio Alva N°260	21 y 24 de marzo del 2025	08:00 a 5:30 p. m
SELECCIÓN		
Revisión y Evaluación Curricular presentados por el postulante	25 de marzo del 2025	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	26 de marzo del 2025	06:00p.m
Presentación de reclamos	27 de marzo del 2025	De 09:00 a.m hasta las 12:30 p.m
Absolución de Reclamos	27 de marzo del 2025	02:00 p.m – 06:00 p.m.
Entrevista Personal en forma presencial en el salón Municipal según hora fijada por la comisión	28 de marzo del 2025	09:00 a.m – 12:30 p.m.
Publicación de Resultado Final	28 de marzo del 2025	05:00 p.m
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato	31 de marzo del 2024	08:00 a 9:30 a. m
Asume labores	01 de Abril del 2024	08:00 a.m
Entrega de Expedientes que NO alcanzaron Plaza	01 de Abril del 2024	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 Contumaza.

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.





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 ACADEMICA	30%	*	30
B. CURSOS DE CAPACITACION	10%	*	10
C. EXPERIENCIA LABORAL	20%	*	20
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
A. PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

(*) Ver Criterios de Evaluación

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

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

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

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

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

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

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

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

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





- a.- Calificación de la entrevista personal. - La comisión durante el proceso de evaluación y calificación deberá reconocer la competencia del postulante, traducida en el conocimiento, las capacidades y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del seleccionado.
- b.- Criterio de descalificación. - De comprobar la suplantación por parte del postulante para la entrevista personal, el mismo será descalificado del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.
- c.- Puntaje de la entrevista personal. - El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de Cuarenta (40) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es Veinte (20) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a reclamo alguno.

13.3. DE LA ADJUDICACION

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

XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

14.1. DEL CONCURSO DESIERTO

Se declarará desierto el concurso público por las siguientes causales:

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

DE LAS DECISIONES DE LA COMISIÓN

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

14.2. DEL PROCESO

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

Contumazá, 04 de marzo del 2025



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CONTUMAZÁ

LIC. MARCO ANTONIO JIMENEZ BRIONES
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONTUMAZÁ

Ing. Lord Pompeo Azañedo Alcantara
GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Ing. LORD POMPEO AZAÑEDO ALCANTARA
Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
PRIMER MIEMBRO
Suplente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CONTUMAZÁ

Bach. ELITA M. 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



ANEXO N° 01

SOLICITA: INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE AL PROCESO CAS N° 003-2025-MPC POR SUPLENCIA Y NECESIDAD TRANSITORIA BAJO EL D.LEG N° 1057

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

S.P.

YO, _____

Identificado(a) con DNI N° _____, con N° de RUC N° _____ domiciliado en _____ Distrito _____ y provincia de _____

ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Bases del proceso CAS N° _____-2025-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 2025

Atentamente,

.....

FIRMA

OTROS DATOS IMPORTANTES:

Teléfono (s):

E-mail:



ANEXO N° 02

FICHA DE INSCRIPCIÓN

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

1. DATOS PERSONALES

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

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

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

INFORMACION RESPECTO A COLEGIATURA

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

(1) Habilitado o No Habilitado

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

NIVEL ALCANZADO	AÑO DE EGRESADO	ESPECIALIDAD	TITULO OBTENIDO	CENTRO DE ESTUDIOS

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

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



5. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

Área:

Cargo: Tiempo de servicios:

Funciones: Inicio: (mes y año): / /

Fin: (mes y año): / /

Modalidad de contratación:

Motivo de retiro: Remuneración o Retribución: S/.

Nombre y cargo del Jefe: Teléfono Oficina:



NOMBRE DE LA ENTIDAD:

Área:

Cargo: Tiempo de servicios:

Funciones: Inicio: (mes y año): / /

Fin: (mes y año): / /

Modalidad de contratación:

Motivo de retiro: Remuneración o Retribución: S/.

Nombre y cargo del Jefe: Teléfono Oficina:



NOMBRE DE LA ENTIDAD:

Área:

Cargo: Tiempo de servicios:

Funciones: Inicio: (mes y año): / /

Fin: (mes y año): / /



99

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
_____/_____/_____





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° _____-2025-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 2025



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° ____-2025-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 periodo 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 2025

.....
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° _____-2025-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 _____, 2025

Firma

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:



ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

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

DECLARO EN MERITO A LA VERDAD, lo siguiente:

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

DECLARACIÓN DE SALUD Y CONDICION FÍSICA

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

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



_____/_____/_____
Fecha

Firma



ESPECIFICACIONES COMPLEMENTARIAS DEL PROCESO

I. FACTORES DE EVALUACIÓN:

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

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

(*) Ver Criterios de Evaluación

Los Criterios a Evaluar Serán:



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



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

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

La Comisión