



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
*Contumazá*

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



**BASES DEL PROCESO DE  
SELECCIÓN**

**DE PERSONAL CAS N° 002-2025-**

**MPC POR SUPLENCIA Y**

**NECESIDAD TRANSITORIA BAJO**

**EL D. Leg N° 1057"**





**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 002-2025-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° 002-2025-MPC, de acuerdo al siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE O CARGO DEL PUESTO	DEPENDENCIA SOLICITANTE	CANTIDAD
MPC-001	Especialista en Procesos Laborales y Disciplinarios	Oficina General de Administración	1
MPC-002	Asistente Técnico de Gestión Ambiental	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	1
MPC-003	Asistente de programas Sociales	Gerencia de Desarrollo Social	1
<b>TOTAL</b>			<b>3</b>



**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° 034-2025-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 Público, en casos de parentesco.
7. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
8. Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad.
9. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
10. Ley N° 31419, Ley que establece Disposiciones para garantizar la Idoneidad en el acceso y ejercicio de la Función Pública de funcionarios y Directivos de Libre Designación y Remoción,
11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación administrativa de Servicios.
12. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
14. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE, Formalizar el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979 /2021) y el Auto 2 - Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
17. Resolución Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
18. Resolución Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR /PE
19. Resolución de Alcaldía N° 034-2025-MPC, de fecha 26 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° 034-2025-MPC, de fecha 26 de febrero del 2025.

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

CARGO	TITULARES	SUPLENTES
<b>PRESIDENTE</b>	Jefe de la Oficina General de Administración	Gerente Municipal
<b>MIEMBRO</b>	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
<b>MIEMBRO</b>	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 GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

**7.1.1. NOMBRE DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PROCESOS LABORALES Y DISCIPLINARIOS**

**A. REQUISITOS MÍNIMOS**

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Titulado en Derecho con Colegiatura y Habilidad Vigente
Experiencia	<b>Experiencia General :</b> 04 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	<b>Experiencia Específica:</b> 03 años de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia y 01 Año en la función o la materia en el Sector Público.
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Diplomado, curso o taller en materia de Gestión de Recursos Humanos y en Procedimiento Administrativo Sancionador.
Conocimientos	Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil, Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos
Habilidades o Competencias	Análisis, Iniciativa, Dinamismo y Planificación.



**B. CARACTERÍSTICAS:**

<u>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</u>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y Asesorar los procesos de selección y contratación de personal de la entidad.</li> <li>2. Supervisar y/o coordinar con el Secretario técnico de Procesos Administrativos sobre los procedimientos y avances de los Procesos Administrativos Disciplinarios.</li> <li>3. Proponer y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento de personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades institucionales.</li> <li>4. Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resoluciones sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la entidad.</li> <li>5. Ejecutar las actividades de los procesos de reconocimiento y otorgamiento de compensaciones y beneficios del personal, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>6. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos de Recursos Humanos, así como generar estadísticas e informes a partir de dicha información.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ol>

**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	<b>S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles)</b> , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





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

7.2.1. **NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE/A DE PROGRAMAS SOCIALES**

**A. REQUISITOS MÍNIMOS**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica :	Secundaria Completa (Indispensable) Se puede acreditar con: Constancia, certificado de estudios Técnicos Complementarios (Deseable)
Experiencia	<b>Experiencia General</b> : 01 año, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado <b>Experiencia Específica</b> :No aplica
Cursos y/o Estudios de Capacitación	No Aplica
Conocimientos	Conocimientos en Programas Sociales del Estado
Habilidades o Competencias	Adaptabilidad, atención, dinamismo, resistencia física



**B. CARACTERÍSTICAS:**

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1. Apoyar a su jefatura en la distribución supervisión de los alimentos del Vaso de Leche y Programas Alimentarios, así como velar por la adecuada distribución de la ración alimenticia para cada beneficiario.
2. Consolidar y remitir a la instancia respectiva la información de la entrega de los productos alimenticios de los programas a cargo del área de programas sociales.
3. Verificar y consolidar la ficha única de información correspondiente a la entrega de alimentos para cada Club de Madres.
4. Apoyar en la realización de charlas, cursos, talleres y otros para los beneficiarios del programa
5. Apoyar la realización de jornadas médicas nutricionales dirigidas a los clubes de madres con elevado riesgo nutricional.
6. Manejo y actualización de directorio de autoridades locales, instituciones y organizaciones sociales
7. Apoyar en el almacenamiento, control de almacén y stock de alimentos,
8. Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**C. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
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	<b>S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 soles)</b> , Los Cuales Incluyen los Impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.







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

**7.3.1. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE TECNICO EN GESTIÓN AMBIENTAL**

**A. REQUISITOS MÍNIMOS**

<u>REQUISITOS MÍNIMOS</u>	<u>DETALLE</u>
Formación Académica :	Bachiller Universitario en Ingeniería ambiental, Forestal, Recursos Naturales o carreras a fines a las funciones del cargo
Experiencia	<b>Experiencia General</b> : 02 años, de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado
	<b>Experiencia Específica</b> :01 Año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia y en el sector publico
Cursos y/o Estudios de Capacitación	Cursos en Sistemas de Gestión ambiental , auditoría ambiental u otros de acuerdo a l especialidad bajo su modalidad.
Conocimientos	Normativa en Gestión ambiental , calidad Ambiental, Instrumentos de Gestión ambiental , Gestión de Proyectos ambiental y Ecoeficiencia.
Habilidades o Competencias	Responsabilidad, Control, Iniciativa, Negociación Planificación adaptabilidad, atención, dinamismo, organización de Información y trabajo Coordinado.
Requisitos Adicionales	No aplica.



**B. CARACTERÍSTICAS:**

<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y preparar la documentación correspondiente a la Unidad Funcional de Gestión Ambiental para el tramite respectivo.</li> <li>2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.</li> <li>3. Coordinar reuniones y concretar citas de la Unidad de Gestión Ambiental</li> <li>4. Llevar el archivo de documentación clasificada y ordenando.</li> <li>5. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su transferencia al archivo central.</li> <li>6. Orientar sobre gestiones y situaciones de los expedientes.</li> <li>7. Coordinar la distribución de materiales de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental</li> <li>8. Recibir, clasificar y registrar los documentos y brindar el tramite correspondiente.</li> <li>9. Apoyar en la labor administrativa de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental</li> <li>10. Apoyar en generar, actualizar y sistematizar información estadística de su competencia.</li> <li>11. Proponer mejoras en los procesos y procedimientos operativos de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental</li> <li>12. Administrar los recursos materiales asignados a la Unidad Funcional de Gestión Ambiental.</li> <li>13. Apoyar en la Organización, supervisión y evaluación al equipo de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental.</li> <li>14. Apoyar en la rendición de cuentas por los recursos a cargo de la Unidad Funcional de Gestión Ambiental.</li> <li>15. Apoyar en el cumplimiento de las metas asignadas a la Unidad Funcional de Gestión Ambiental</li> <li>16. Otras actividades asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área</li> </ol>



**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	<b>S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos y 00/100 Soles)</b> , 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](http://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 sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Además, el postulante deberá asumir la responsabilidad administrativa y penal por la falsedad de la información proporcionada.

Los documentos se presentarán en mesa de partes de la 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	28 de febrero del 2025	
Registro en el Portal Talento Perú - Servir	03 de marzo del 2025	
Publicación en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Contumaza <a href="http://www.municontumaza.gob.pe">www.municontumaza.gob.pe</a>	03 de marzo del 2025	





<b>INSCRIPCIÓN</b>		
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	17 y 18 de marzo del 2025	08:00 a 5:30 p. m
<b>SELECCIÓN</b>		
Revisión y Evaluación Curricular presentados por el postulante	19 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 <a href="http://www.municontumaza.gob.pe">www.municontumaza.gob.pe</a> y en un lugar visible de la entidad	19 de marzo del 2025	06:00p.m
Presentación de reclamos	20 de marzo del 2025	De 09:00 a.m hasta las 12:30 p.m
Absolución de Reclamos	20 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	21 de marzo del 2025	09:00 a.m – 12:30 p.m.
Publicación de Resultado Final	21 de marzo del 2025	05:00 p.m
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción de Contrato	Dentro de los dos días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de Resultados	08:00 a 5:30 p. m
Asume labores	Al Siguiente día de la Firma de Contrato	08:00 a.m
Entrega de Expedientes que NO alcanzaron Plaza	24 de marzo del 2025	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](http://www.municontumaza.gob.pe))

**XII. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:**

**12.1. INTEGRANTES:**

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

**12.2. OBLIGACIONES**

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

Realizar la Convocatoria del Concurso Público de Méritos.

1. Elaborar el acta de instalación de la Comisión y el acta final del proceso del concurso, así como las actas de todas las reuniones, las mismas que deben ser suscritas por todos sus miembros.
2. Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.
3. Evaluar y calificar la entrevista personal.
4. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso de selección.
5. Elaborar el Informe Final que será remitido al Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Contumazá.

**12.3. PROHIBICIONES**







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

### 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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>30</b>	<b>60</b>
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	30%	*	30
B. CURSOS DE CAPACITACION	10%	*	10
C. EXPERIENCIA LABORAL	20%	*	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
A. PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

(\*) 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, 27 de Febrero 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 MILAGRITOS PASENCIA PASENCIA  
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

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





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE Contumazá

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



### ANEXO N° 01

SOLICITA: INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE AL PROCESO CAS N° 002-2025-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): / /





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE Contumaza

Trabajamos Juntos...

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



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

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
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:

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
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° \_\_\_\_\_







Trabajamos Juntos...



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 período de contratación administrativa de servicios.
6. Que, no tengo antecedentes penales, judiciales ni policiales.
7. Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.



Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Contumazá,.....de..... del 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
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>30</b>	<b>60</b>
A. FORMACIÓN ACADEMICA	30%	*	30
B. CURSOS DE CAPACITACIÓN	10%	*	10
C. EXPERIENCIA LABORAL	20%	*	20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
A. PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

(\*) Ver Criterios de Evaluación

Los Criterios a Evaluar Serán:



1.1 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE MINIMO
<b>A. FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>30</b>
• <b>Cumple con lo requerido</b>	<b>30</b>
• Un Nivel o grado académico mas	03
• Dos o más Niveles o grados académicos	02
• Título de Otra Carrera	01
<b>B. CAPACITACIONES</b>	<b>10</b>
• Se Evaluará 01 Punto por cada 120 horas - acumuladas	
• Con Conocimientos requeridos adicionales	2
<b>C. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20</b>
• 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
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>20 -40</b>
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