



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



N° 003-2024-MPSM BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria, ítems, cargo o plaza, dependencia y/o área solicitante, cantidad de plazas:

La Municipalidad Provincial de San Miguel requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, por **Necesidad Transitoria**, a través del presente Proceso de Selección CAS N°003-2024-MPSM al profesional que reúnan los requisitos y cumplan con los perfiles establecidos para ocupar los puestos vacantes según el siguiente detalle:

Ítems	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
001-2024	Jefe(a) de la Unidad de Control Patrimonial	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	1
002-2024	Auxiliar Administrativo- Caja	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Tesorería	1
003-2024	Especialista Legal	Oficina General de Administración y Finanzas / Oficina de Recursos Humanos/ Secretaría Técnica de PAD	1
004-2024	Inspector(a) de Transporte	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial	2
005-2024	Sereno(a) I	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	2
006-2024	Chofer de Camioneta	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	2
007-2024	Vigilante Municipal	Gerencia de Desarrollo territorial y Transporte / Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil	2
008-2024	Subgerente(a)	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental / Subgerencia de Gestión Económica y Comercialización	1
009-2024	Policías Municipales	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental / Subgerencia de Gestión Económica y Comercialización	1





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024

“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



010-2024	Subgerente(a)	Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental / Subgerencia de Saneamiento Básico	1
011-2024	Subgerente(a)	Gerencia de Desarrollo Social y Humano / Subgerencia de Programas Sociales y Empadronamiento	1
012-2024	Apoyo Administrativo	Gerencia de Desarrollo Social y Humano / OMAPED	1
013-2024	Apoyo Administrativo	Gerencia de Desarrollo Social y Humano / CIAM	1
014-2024	Subgerente(a)	Gerencia de Administración Tributaria / Subgerencia de Rentas	1
015-2024	Auxiliar Coactivo	Gerencia de Administración Tributaria	1
TOTAL, DE CARGOS O PLAZAS			19

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

La Municipalidad Provincial de San Miguel realizará el Proceso de Selección Tercera Convocatoria CAS N° 003-2024-MPSM por Necesidad Transitoria, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

3. Lugar de prestación de servicios:

La prestación del servicio se realizará en el Palacio Municipal, Jirón Bolognesi de N° 407, frente a la plaza (Municipalidad Provincial de San Miguel), salvo en casos excepcionales que se requiera su presencia en campo.

4. Duración del contrato:

Tres (3) meses, renovables, sujeto a necesidad del servicio y/o disponibilidad presupuestal.

5. Base legal:

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del
- Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- La Ley N° 31419 y su reglamento regulan a funcionarios/as de libre designación y remoción y directivos/as públicos/as.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



- k. 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; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- l. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- m. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- n. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- o. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- p. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- q. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- r. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- s. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- u. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- v. Decreto supremo N° 311-2022-EF- Decreto que aprueba el incremento mensual de los servidores directivos y funcionarios de los regímenes de los D.L. N°728, N°1057 y Leyes N°30057, N°29709 y N°28091.
- w. Decreto supremo N° 313-2023-EF- Decreto que aprueba el incremento mensual de los servidores directivos y funcionarios de los regímenes de los D.L. N°728, N°1057 y Leyes N°30057, N°29709 y N°28091.
- x. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
001-2024	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	1

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) año en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Seis (06) meses en funciones similares a lo requerido en el sector público.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Grado académico de bachiller o técnico en la carrera de Administración, Contabilidad, y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios o capacitaciones especializadas relacionadas al puesto requerido.
Requisitos para el puesto	Estudios o capacitaciones relacionadas al puesto.

2. Principales funciones a desarrollar:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar los bienes y patrimonio de la Municipalidad en concordancia a las normas y procedimientos del sistema de Bienes Nacionales.
- Formular el Plan Anual de Inventario.
- Controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de las locales edificaciones de propiedad de la Municipalidad.
- Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
- Actualizar el inventario y Margesí de bienes, muebles enseres maquinarias, equipos entre otros de propiedad de la Municipalidad.
- Gestionar el saneamiento físico legal de los inmuebles Urbano y Rurales que posee la Municipalidad, ante las instancias correspondientes.
- Verificar los bienes patrimoniales, realizando las constataciones físicas del bien, orientando su uso adecuado.
- Verificar la existencia real del bien.
- Registrar el bien adquirido, inventario y codificar.
- Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos a su consideración.
- Custodiar y archivar expedientes con actos resolutivos de actividades y proyectos.
- Otras funciones y actividades que le asigne y/o encargue la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, relacionadas a la prestación del servicio.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
002-2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-CAJA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/OFICINA DE TESORERÍA	1

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) año. • Experiencia Específica: seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título de Técnico, Bachiller y/o Egresado en la carrera de Administración, Contabilidad, Computación, y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento relacionado al puesto requerido

*No necesita sustento

2. Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- Mantener y actualizar los archivos físicos digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o jefe inmediato.
- Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
003-2024	ESPECIALISTA LEGAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / OFICINA DE RECURSOS HUMANOS/ PROCESOS / SECRETARÍA TÉCNICA DE PAD	1



1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado.• Experiencia Específica: Un (01) año en funciones en la materia de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Universitario en la carrera de Derecho, Colegiado y Habilitado.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo, Procedimiento Disciplinario (D.S. N°040-2014-PCM, Ley N° 30057 del Servicio Civil).- Capacitaciones en temas afines al puesto.

2. Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la precalificación (calificación, evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de acuerdo a la cantidad de expedientes entregados por mes.
- Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
- Elaboración de oficios, cartas e informes correspondientes a los procesos administrativos disciplinarios.
- Elaboración de informes de precalificación para el Órgano Instructor del procedimiento administrativo disciplinario (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados en forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) y sustentar ante la secretaría y órgano Instructor.
- Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en el aplicativo de la Ley del Servicio Civil.
- Elaboración del proyecto del informe final para el órgano Instructor (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados en forma clara).
- Elaboración de oficios para el informe oral.
- Elaborar el proyecto de resolución de sanción y/o archivo para el órgano sancionador (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados en forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico jurídico, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) y sustentar ante la secretaría y órgano Instructor.
- Otras funciones que le asigne su superior inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
004-2024	INSPECTOR(A) DE TRANSPORTE	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSPORTE / TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	2

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) año. • Experiencia Específica: Seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Egresado Universitario o Técnico de todas las carreras.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Requisitos para el puesto	Estudios o capacitaciones relacionadas al puesto.

2. Principales funciones a desarrollar:

- Proponer normas, directivas y procedimientos que aseguren la eficiencia del servicio que brinda la Unidad de Transporte y Seguridad Vial.
- Apoyar en la resolución de las solicitudes que se presentan como trámite de servicio.
- Estudiar y recomendar las observaciones necesarias a los servicios que se solicitan.
- Aplicar normas relacionadas con el control, supervisión e inspección de las actividades de transporte y seguridad vial.
- Otras funciones que se le asigne el jefe de Transporte y Seguridad Vial.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
005-2024	SERENO(A) I	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSPORTE / SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	2

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia Específica: seis (06) meses en funciones similares a las del cargo.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios Completos.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

*No necesita sustento

2. Principales funciones a desarrollar:

- Realizar servicio de vigilancia (rondar, observar e inspeccionar), conforme a las indicaciones y recomendaciones del jefe inmediato superior, para prevenir y disuadir actos delictivos en la jurisdicción.
- Verificar y hacer cumplir la estricta observancia de las ordenanzas municipales vigentes en materia de orden público.
- Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir y realizar el uso adecuado y obligatorio de los equipos de protección personal (EPP).
- Otras funciones que se le asigne el jefe de Seguridad Ciudadana.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
006-2024	CHOFER DE CAMIONETA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSPORTE / SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	2

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia Específica: seis (06) meses en funciones similares a las del cargo y Licencia de Conducir Tipo A II a.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios Completos.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

*No necesita sustento

2. Principales funciones a desarrollar:

- Realizar patrullaje vehicular por zonas, sectores y cuadrantes de acuerdo a hoja de ruta asignada para efectos de disuasión, prevención e intervención en casos que perpetre un delito, falta o se perturbe el orden público.
- Velar por el buen uso, mantenimiento y estado de conversación del vehículo, sus accesorios y demás equipos asignados, para que su funcionamiento sea el adecuado.
- Comunicar las diversas situaciones que se pueden presentar durante el servicio, para conocimiento, apoyo, acciones de ubicación, visualización en tiempo real a través de las cámaras de video vigilancia.
- Mantener permanente contacto radial con la Central de video vigilancia, antes, durante y después de las intervenciones, para brindar datos de la intervención conforme amerite la circunstancia.
- Otras funciones que se le asigne el jefe de Seguridad Ciudadana.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA
TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024
 “GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
007-2024	VIGILANTE MUNICIPAL	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y TRANSPORTE / SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL	2

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia Específica: seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudios Primarios.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

*No necesita sustento

2. Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar la vigilancia diaria en el local asignado, haciendo el informe diario en el cuaderno de ocurrencias.
- Control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales.
- Orientación a los vecinos y/o contribuyentes respecto a los trámites y la ubicación de las diferentes áreas que funcionan dentro del local municipal.
- Servicio rotativo en los diferentes puestos de servicio y horario de acuerdo a la programación.
- Mantenimiento de las instalaciones asignadas, así como de las áreas verdes y servicios limpieza y riego.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales en cuanto a seguridad de las instalaciones.
- Inculcar a los usuarios hábitos de higiene y responsabilidad.
- Asistir a las reuniones de información y coordinación cuando se convoque.
- Tener capacidad para persuadir y evitar problemas.
- Establecer y mantener buenas relaciones con el público.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
008-2024	SUBGERENTE(A)	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL / SUBGERENCIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y COMERCIALIZACIÓN	1

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) años • Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a lo requerido, de los cuales un (01) año debe ser en el puesto solicitado en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Profesional o Grado de Bachiller en Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios o capacitaciones relacionadas al puesto requerido.

2. Principales funciones a desarrollar:

- Proponer, elaborar, implementar y evaluar planes y políticas locales en materia de desarrollo económico local y comercialización, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales.
- Elaborar, implementar y monitorear el plan estratégico para el desarrollo económico sostenible de la Provincia de San Miguel.
- Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- Fiscalizar y regular las actividades de comercialización que se realizan en zonas y espacios del ámbito de la jurisdicción municipal.
- Fiscalizar y supervisar la implementación y el cumplimiento de las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- Implementar y ejecutar campañas para promover y facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas, con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- Regular y controlar el comercio ambulatorio, así como el uso de espacios públicos con fines comerciales, de acuerdo a las normas establecidas por la municipalidad.
- Coordinar y apoyar en la concertación con instituciones del sector público, privado y sociedad civil sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico de la provincia.
- Otorgar y conceder licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales; así como normar, regular y otorgar autorizaciones de avisos publicitarios.
- Otorgar y expedir carnés de sanidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



- Proponer, evaluar y brindar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de su competencia, contenidos en el TUPA de la institución, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización.
- Formular y emitir informes técnicos en asuntos de competencia de la Sub Gerencia.
- Las demás funciones que le asignen en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
009-2024	POLICIA MUNICIPAL I	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL / SUBGERENCIA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y COMERCIALIZACIÓN	1

4. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) año. • Experiencia Específica: seis (06) meses en funciones similares a las del cargo en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudios Secundarios completos
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Otros conocimientos o requisitos para el puesto*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

*No necesita sustento

2. Principales funciones a desarrollar:

- Controlar pesos y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como, sobre construcciones, ornato y otras.
- Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- Controlar el cumplimiento de disposiciones legales, referentes al código sanitario.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



- Controlar en cumplimiento de las licencias de edificaciones de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas.
- Respetar las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Cumplir y realizar el uso adecuado y obligatorio de los equipos de protección personal (EPP)

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
010-2024	SUBGERENTE(A)	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL / SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO	1

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) años • Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a lo requerido, de los cuales un (01) año debe ser en el puesto solicitado en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título Universitario y/o Bachiller en Ingeniería, y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios o capacitaciones relacionadas al puesto.

2. Principales funciones a desarrollar:

- Monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios de saneamiento en el ámbito rural.
- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en la jurisdicción.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento en la jurisdicción.
- Reconocer, autorizar y registrar a las organizaciones comunales que se constituyan para la administración del servicio de saneamiento.
- Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto al incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- Resolver reclamos de los usuarios en segunda instancia de corresponder.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



- Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de la jurisdicción.
- Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- Formular y remitir informes técnicos en asuntos de competencia de la sub gerencia de saneamiento básico.
- Otras funciones que les sean asignadas por su jefe inmediato.



3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil Quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
011-2024	SUBGERENTE(A)	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y EMPADRONAMIENTO	1



1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) años • Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a lo requerido, de los cuales un (01) año debe ser en el puesto solicitado en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título profesional Universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios o capacitaciones relacionadas al puesto requerido.

2. Principales funciones a desarrollar:

- Proponer y ejecutar programas de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de vulnerabilidad.
- Supervisar, proponer y asesorar los lineamientos de la política de gestión de Gobierno Municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



- Elaborar la línea de base del desarrollo social.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia de los niños y adolescentes para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
- Promover y proponer que, en la formulación, el planteamiento y la ejecución de las políticas de los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- Consolidar y evaluar el POI y el TUPA anualmente de su Sub Gerencia.
- Promover y organizar los procesos de la consulta de carácter local.
- Administrar el registro municipal de la persona con discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro nacional de la persona con discapacidad.
- Supervisar los programas de apoyo alimentario con participación de la de la población.
- Supervisar la atención para resolver los casos de las personas con discapacidad niños, adolescentes, mujeres, y adultos mayores, y otros grupos de la población en situación de vulnerabilidad.
- Otras funciones que les sean asignadas por su jefe inmediato.



3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
012-2024	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / OMAPED	1



1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Tres (03) meses.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudios Primarios.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Requisitos para el puesto	Certificado de CONADIS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



Otros conocimientos*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.
-----------------------------	---

*No necesita sustento

2. Principales funciones a desarrollar:

- Atención de usuario de OMAPED.
- Apoyo administrativo a la oficina designada.
- Otras funciones que le asigne el responsable de OMAPED.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
013-2024	APOYO ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO / CIAM	1

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	Experiencia General: Tres (03) meses.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Estudios Primarios.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Requisitos para el puesto	Certificado de CONADIS.
Otros conocimientos*	Conocimientos relacionados al puesto requerido.

*No necesita sustento

2. Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar, procesar y analizar la información relativa del área y su cargo.
- Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área.
- Hacer seguimiento y registro físico- digital del acervo documentario del área.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL – REGIÓN CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024

“GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR”



- Realizar la gestión documentaria del área.
- Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.



Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
014-2024	SUBGERENTE(A)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA/SUBGERENCIA DE RENTAS	1



1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) años • Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a lo requerido, de los cuales un (01) año debe ser en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Título profesional Técnico y/o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios o capacitaciones relacionadas al puesto requerido.



2. Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar la ejecución y control del proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes.
- Organizar y controlar el registro en la base de datos de las declaraciones juradas y otros documentos tributarios.
- Dirigir la atención de los procedimientos administrativos y atender los servicios asignados en el TUPA o TUSNE de la municipalidad, en el ámbito de los tributos municipales, con el fin de dar cumplimiento de los procesos establecidos
- Fomentar actividades para generar cultura tributaria en los vecinos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



- Administrar y otorgar licencias de funcionamiento que los administrados soliciten dentro de la jurisdicción, así como revocarlos.
- Emitir actos administrativos y resoluciones en el marco de sus competencias.
- Otras funciones que les sean asignadas por su jefe inmediato.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los montos y aplicaciones de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

Ítem	Cargo o plaza	Dependencia y/o área solicitante	Cantidad
015-2024	AUXILIAR COACTIVO	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1

1. Perfil y/o requisitos mínimos del puesto:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Dos (02) años. • Experiencia Específica: Un (01) año en temas relacionados a lo requerido en el sector público.
Formación académica, grado académico, y/o nivel de estudios	Técnico Titulado y/o Bachiller Universitario en Abogado, Administración, Contabilidad y/o afines.
Competencias	Puntualidad, responsabilidad, integridad, creatividad, proactividad, orientación a resultados, comunicación efectiva, facilidad de palabra, manejo de relaciones personales y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de especialización	Estudios o capacitaciones relacionadas al puesto requerido.

2. Principales funciones a desarrollar:

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Suscribir resoluciones coactivas, conjuntamente con el Ejecutor Coactivo.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Supervisar y controlar la labor del asistente administrativo y del personal de notificación, así como del personal de apoyo en las diligencias que se ejecuten.
- Registrar los pagos de los contribuyentes que se encuentren en cobranza coactiva.
- Registrar y controlar los actos de notificación que disponga el ejecutor coactivo.
- Gestionar, controlar y supervisar los expedientes de obligaciones tributarias y no tributarias.
- Emitir razones, informes y dar fe de los actos en los que intervenga en el ejercicio de sus funciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



- Elaborar documentos necesarios para el impulso del procedimiento coactivo.
- Efectuar las diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo y suscribir las respectivas actas de lo que se cude.
- Custodiar los documentos y mobiliario de la Gerencia de Administración Tributaria, así como de los sellos y acreditaciones de las firmas.
- Colabora con la atención de la Gerencia de Administración Tributaria, brindando información sobre los actuados y diligencias efectuadas.
- Certificar las copias de los documentos que se relacionen con la tramitación de los procedimientos coactivos.
- Las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración Tributaria.

3. Condiciones esenciales del contrato

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso de Convocatoria en la página web Portal Talento Perú y la institución: https://www.muni-sanmiguel.gob.pe	22/04/2024 al 06/05/2024	Oficina de Tecnologías de la Información
2	Presentación de expedientes en mesa de partes presencial	07/05/2024 De 8.00 am a 4:00 pm	Mesa de Partes Jr. Bolognesi N° 407
SELECCIÓN			
3	Evaluación de Currículo Vitae	08/05/2024	Comité de Selección
4	Publicación de resultados preliminares del Currículo Vitae en la página web de la Municipalidad. https://www.muni-sanmiguel.gob.pe	09/05/2024	Comité de Selección / Oficina de Tecnologías de la Información
5	Presentación de Reclamos a través de la mesa de partes presencial	10/05/2024	Postulante
6	Absolución de Reclamos y Publicación final de resultados de Currículo Vitae	10/05/2024	Comité de Selección / Oficina de Tecnologías de la Información
7	Entrevista Personal - Presencial	13/05/2024	Comité de Selección
8	Publicación de resultados finales en la página web de la Municipalidad: https://www.muni-sanmiguel.gob.pe	14/05/2024	Comité de Selección / Oficina de Tecnologías de la Información



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
9	Suscripción de contrato e inicio de labores	Oficina de Recursos Humanos
		15/05/2024

CONSIDERACIONES:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

Las consultas referidas al presente proceso de selección, deberán dirigirse al correo electrónico: rhumanos@muni-sanmiguel.gob.pe.



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los coeficientes de ponderación y puntajes, máximos y mínimos, asignados a los postulantes son los siguientes:

1. Etapa de selección:

El factor de evaluación dentro del proceso de selección tiene un máximo y un mínimo puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (P1)	60%	40 puntos	60 puntos
Formación Académica *	20%	15	20
Experiencia Laboral **	20%	15	20
Experiencia específica **	20%	10	20
ENTREVISTA PERSONAL (P2)	40%	25 puntos	40 puntos
Conocimientos	20%	15	20
Desenvolvimiento	15%	7	15
Actitud	5%	3	5
PUNTAJE TOTAL	100%	65 puntos	100 puntos

* Formación continua adicional será calificado con el puntaje máximo.

** A partir de un año de experiencia adicional será calificado con un 1 pto adicional. (máximo 05 pts).

El puntaje mínimo de calificación aprobatoria es de 65 puntos, declarándose "GANADOR" al postulante que tenga más puntaje en el ítem correspondiente.

La conducción del proceso de evaluación estará a cargo del Comité de Selección del Proceso CAS N° 003-2024-MPSM por Necesidad Transitoria designado mediante



Resolución de Gerencia Municipal N° 077-2024-MPSM/GM, de fecha 26 de marzo de 2024.

2. Situaciones de descalificación del postulante:

- a. Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
- b. Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- c. Presentación de información o documentación falsa por parte del postulante.
- d. Postulación a más de una plaza o cargo convocado.
- e. Si alguno de los Anexos N° 1, N° 2, N° 3 o N° 4 se encuentran sin firma y huella dactilar (Resumen Curricular y declaraciones juradas).

3. Etapas del proceso:

Esta etapa tiene carácter eliminatorio.

a. Evaluación del Resumen Curricular Documentado

El puntaje total aprobatorio de esta etapa es de 60 puntos como máximo y de 40 puntos como mínimo.

El participante que no logre un puntaje igual o mayor a 40 puntos, será descalificado. Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador y es de entera responsabilidad del postulante, se efectúa considerando lo declarado en el Resumen Curricular, las declaraciones juradas presentadas, la documentación que lo sustenta y el perfil del puesto al que postula.

La documentación presentada deberá satisfacer todos los requisitos mínimos, para ello, se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre **ACREDITADO**, de lo contrario se descalificará al postulante.

Para ello, todo postulante debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de San Miguel que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- En caso de constatarse que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procede a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.
- Es responsabilidad del/la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la/las fechas establecidas, ya que no se acepta la presentación de expedientes fuera de la fecha publicada. La no presentación da lugar a su descalificación.

Para la acreditación de los documentos se considera lo siguiente:

- Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deben ser acreditados.
- Cada diploma, certificado o constancia de capacitación profesional académica y/o formativa, solo servirá para acreditar el cumplimiento de un (01) requisito mínimo solicitado en el ítem de capacitación y/o estudios de especialización, y deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, pudiendo ser acumulativas en relación a



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



lo solicitado en el Perfil de Puesto, así como una antigüedad máxima de 05 años al momento de su presentación.

- Para ningún caso de estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral se aceptan declaraciones juradas.
- Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente; asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional.
- Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados o constancias de participación.
- En caso el puesto requiera cursos y/o programas de especialización, estos deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas.
- Para el caso de la formación académica se debe tomar en cuenta que los estudios de postgrado también pueden valer como capacitación especializada (en el caso de que el perfil no requiera estudios de postgrado), pero no se puede ser contabilizados en ambos rubros a la vez.
- Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se toman en cuenta los diplomados o especialidad realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.

Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, en el cual debe constar, como mínimo, el cargo desempeñado, la fecha de inicio y término de los mismos.

Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se toman en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.

Las prácticas pre profesionales y profesionales se consideran como experiencia laboral, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Las prácticas pre profesionales realizadas por los estudiantes por un periodo no menor de 3 meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado.
- Las prácticas profesionales realizadas por los egresados por un periodo de hasta un máximo de 24 meses.
- Las prácticas pre profesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes en la misma institución por un periodo no menor 3 tres meses.

En el caso de los egresados, se les reconocerá como experiencia laboral previa, las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales que hayan realizado.

En virtud de los resultados de esta etapa, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones:

- **APTO:** Cuando el postulante luego de haber acreditado cumplir el perfil y/o requisitos mínimos, alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.





- **NO APTO:** Cuando el postulante alcanza el requisito mínimo o, por no presentar alguna de las declaraciones juradas que conforman la convocatoria, declarar afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumplir con acreditar el perfil o los requisitos mínimos solicitados.

b. Entrevista Personal

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador, quien realizará entrevistas personales a los postulantes que fueron calificados como “**APTOS**”, para determinar si se adecua o no al perfil del puesto en base a su desenvolvimiento, conocimientos y actitud.

El puntaje total aprobatorio de esta etapa es de 40 puntos como máximo y de 25 puntos como mínimo.

El participante que no logre un puntaje igual o mayor a 25 puntos, será descalificado.

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

- **APROBADO:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- **NO APROBADO:** Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

4. Declaratoria de ganador:

DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL = (P1) + (P2)

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los 65 puntos, es considerado como Ganador de la convocatoria pública.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final aprobatorio obtenido a los postulantes que hayan declarado y acreditado documentalmente ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, al momento de la presentación del currículum vitae documentado.

Se otorgará una bonificación por Discapacidad correspondiente al quince por ciento (15%) del puntaje total aprobatorio al postulante que hubiese obtenido un puntaje aprobatorio y haya declarado tal condición en el Resumen Curricular y acreditado con documento emitido por el CONADIS, al momento de la presentación del currículum vitae documentado.

En virtud de los resultados, y considerando las bonificaciones, de corresponder, se consideran al postulante:

- GANADOR:** Cuando supera los 65 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total.
- ELEGIBLE:** Cuando supera los 65 puntos del Puntaje Total, en estricto orden de mérito.

En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la Oficina de Recursos Humanos convoca al Comité Evaluador para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una tercera entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual define al postulante ganador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

PROVINCIA DE SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA

TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024

"GESTIÓN 2023-2026: GESTIONANDO TU BIENESTAR"



De producirse un empate entre los postulantes "con" y "sin" discapacidad, se procede a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral.

Una vez publicado los resultados finales, el ganador debe acercarse a la Municipalidad Provincial de San Miguel al día siguiente, para la presentación de la documentación del legajo personal del nuevo servidor/a y la suscripción de su contrato.

Si superado el plazo establecido en las bases de la convocatoria para la firma de contrato, el ganador no se presenta entregando la documentación requerida en las bases, pierde la calidad de ganador, siendo el nuevo ganador el postulante que obtuvo el primer lugar de la lista de elegibles en estricto orden de mérito, debiendo la Oficina de Recursos Humanos publicarlo en el portal institucional.

V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

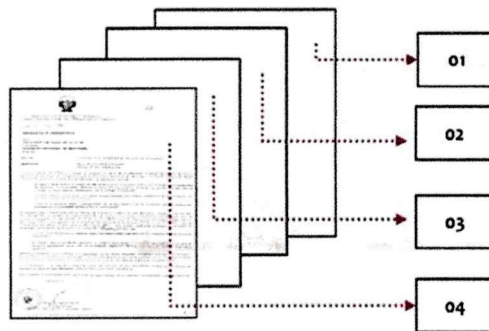
El postulante deberá presentar el Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 01), acompañado de sus anexos, cuya información proporcionada tendrá carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que será responsable de la información y se somete a fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El postulante deberá presentar dicha documentación en la fecha y horario establecido en el cronograma, publicado en la página Web Institucional, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de San Miguel, ubicada en Jirón Bolognesi N° 407, Frente a la plaza de armas, Distrito de San Miguel, Provincia de San Miguel, Región Cajamarca.

Los documentos deben estar rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia delante., según el siguiente orden:

- Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 01)
- Copia de D.N.I.
- Ficha R.U.C. con la condición de activo y habido.
- Documentos que acreditan los requisitos mínimos para el puesto que postula.
- Declaraciones juradas (Anexos N° 2, N° 3 y N° 4)
- Diploma de Licenciado de las FF.AA. (De corresponder).
- Certificado de Discapacidad emitido por la CONADIS (De corresponder).

- Modelo de foliación



Los documentos deberán ser presentados en sobre cerrado rotulado según se muestra en la imagen:



Señores:

MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

CAS N° 003-2024-MPSM (Necesidad Transitoria)

Contrato Administrativo de Servicios - CAS

Objeto de la Convocatoria (Plaza a la que Postula): N° de plaza (.....)

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:


N° DE FOLIOS PRESENTADOS: ()

*Se precisa que los Currículos Vitae presentados no serán devueltos.




VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El concurso CAS puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 
- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de los postulantes acredite los requisitos mínimos.
 - c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio (70 o 30 puntos, según corresponda).
 - d. Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
 - e. Cuando sólo hay un ganador para el puesto y éste no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.
 - f. Cuando no tiene orden requerido en el ítem V; asimismo cuando no están firmadas todas las hojas.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos:

- 
- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b. Por restricciones presupuestales.
 - c. Otros supuestos debidamente justificados.

VII. DE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Para los postulantes que resulten ganadores del puesto, deberán apersonarse a la Oficina de Recursos Humanos, acompañados de sus documentos originales que presentaron a la convocatoria, para su respectiva verificación, al día siguiente de haber sido declarados como tales, para efectos de que sean autenticados por el fedatario institucional.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR UNA VEZ EL POSTULANTE SEA DECLARADO GANADOR

Para la suscripción del contrato, el ganador debe presentar, a la Oficina de Recursos Humanos para conformar el legajo personal del nuevo/a servidor/a, además de la documentación presentada para la convocatoria, la siguiente documentación:

- a. Ficha de Datos Personales.



ANEXO 01: FICHA DE POSTULANTE - DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		FECHA DE NACIMIENTO	DNI
DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA ACTUAL		PROVINCIA DE RESIDENCIA ACTUAL	DISTRITO DE RESIDENCIA ACTUAL
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA ACTUAL			
RUC	CORREO ELECTRÓNICO 1		CELULAR 1
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO 2		CELULAR 2
Selección prefijo			

II. BONIFICACIONES

CONDICIÓN	DECLARADO POR EL POSTULANTE	N° FOLIO
PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SELECCIONE	
PERSONAL CON DISCAPACIDAD	SELECCIONE	

En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar el certificado de discapacidad o carné que acredite dicha condición.

En caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial que acredite su condición.

III. ESTUDIOS DE PREGRADO

CARRERA	CENTRO DE FORMACIÓN	NIVEL EDUCATIVO	FECHA DE EGRESO	CONDICIÓN	N° FOLIO
SELECCIONE		SELECCIONE		SELECCIONE	
SELECCIONE		SELECCIONE		SELECCIONE	
SELECCIONE		SELECCIONE		SELECCIONE	

IV. COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

¿SE ENCUENTRA COLEGIADO?	COLEGIO PROFESIONAL	N° COLEGIATURA	¿SE ENCUENTRA HABILITADO?	N° FOLIO
SELECCIONAR			SELECCIONAR	

V. ESTUDIOS DE POSTGRADO (MAESTRÍA - DOCTORADO)

ESPECIALIDAD	CENTRO DE FORMACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	N° FOLIO
				Seleccione	
				Seleccione	

VI. PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADOS (RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

DENOMINACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN	# HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	N° FOLIO
					Seleccione	
					Seleccione	
					Seleccione	
					Seleccione	





ANEXO 01: FICHA DE POSTULANTE - DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

VII. CURSOS/SEMINARIOS/OTROS DE CAPACITACIÓN (RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

DENOMINACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN	# HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CONDICIÓN	N° FOLIO
					Seleccione	
					Seleccione	
					Seleccione	
					Seleccione	
					Seleccione	
					Seleccione	
					Seleccione	
					Seleccione	
					Seleccione	
					Seleccione	
					Seleccione	
					Seleccione	

VIII. EXPERIENCIA LABORAL

A) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

IMPORTANTE De acuerdo a las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		12/03/2018	10/09/2018	0	5	30	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		12/09/2018	31/03/2019	0	6	20	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		1/04/2019	30/06/2019	0	3	0	

Descripción de las 4 principales funciones:





ANEXO 01: FICHA DE POSTULANTE - DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		1/07/2019	30/09/2019	0	3	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		1/10/2019	20/03/2020	0	5	20	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		23/03/2020	15/08/2020	0	4	24	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		19/08/2020	18/10/2020	0	2	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		2/11/2020	26/02/2021	0	3	25	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		1/03/2021	30/09/2021	0	7	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		1/10/2021	30/12/2022	1	2	30	

Descripción de las 4 principales funciones:





ANEXO 01: FICHA DE POSTULANTE - DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		2/01/2023	30/06/2023	0	5	29	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione				0	0	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

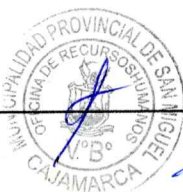
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL				Años	MeSES	Días
IMPORTANTE:	De acuerdo a las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.			5	2	28

B) EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (RELACIONADA A LOS REQUISITOS SOLICITADOS)

IMPORTANTE	De acuerdo a las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más empresas o instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
-------------------	---

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Otros		1/04/2019	30/06/2019	0	3	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		1/07/2019	30/09/2019	0	3	0	
Descripción de las 4 principales funciones:									





ANEXO 01: FICHA DE POSTULANTE - DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		19/08/2020	18/10/2020	0	2	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		1/03/2021	30/09/2021	0	7	0	

Descripción de las 4 principales funciones:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN	SECTOR	RÉGIMEN	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL			N° FOLIO
						AÑOS	MESES	DÍAS	
	Seleccione	Seleccione		1/10/2021	30/12/2022	1	2	30	

Descripción de las 4 principales funciones:

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA		Años	Meses	Días
IMPORTANTE:	Tener en cuenta que, de acuerdo con las bases de la presente convocatoria, si usted laboró simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez	2	6	0

IX. OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS)

CONOCIMIENTOS	¿CONOCE?	NIVEL DE DOMINIO
OFIMÁTICA (PROCESADOR DE TEXTO, HOJAS DE TEXTO, PROGRAMAS DE PRESENTACION)	SELECCIONAR	SELECCIONE EL NIVEL
IDIOMAS/DIALECTOS (INGLES U OTROS DIFERENTES AL CASTELLANO)	SELECCIONAR	SELECCIONE EL NIVEL
OTROS SEGÚN PERFIL:		
1)		SELECCIONE EL NIVEL
		SELECCIONE EL NIVEL

X. REFERENCIAS LABORALES

ORGANIZACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TELÉFONO Y ANEXO

La información contenida en la Ficha de Postulante tiene carácter de Declaración Jurada, para lo cual la Municipalidad Provincial de San Miguel 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.
 La/El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la Municipalidad Provincial de San Miguel.
 Si la/el postulante oculta información y/o consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose la Municipalidad Provincial de San Miguel el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

Fecha :

FIRMA Y HUELLA DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA
TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024
"GESTIÓN 2023-2026: "GESTIONANDO TU BIENESTAR"



ANEXO N° 2

PROCESO CAS N° 003-2024-MPSM

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Yo,, identificado (a) con D.N.I. N°, con domicilio real en, al amparo del Principio de Veracidad, señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que, al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo pleno conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
 - a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de ejercer facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
 - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
 - c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, Dispone otorgamiento de Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

2. En consecuencia, indico que (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (C) y/o segundo de afinidad (A) y/o vínculo conyugal o matrimonial (M) o convivencial o unión de hecho (UH), con trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

3. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien (es) me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	Relación o vínculo	Apellidos	Nombres	Órgano donde labora
1				
2				
3				

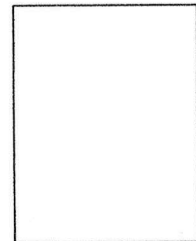
Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si algunos de los datos consignados sean falsos o inexactos, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Provincial de San Miguel considere pertinente.

San Miguel,de de 2024.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

N° D.N.I.:.....



Huella Dactilar

Grado de Parentesco por consanguinidad	Grado de Parentesco por afinidad
1er grado: Padre, madre, hijo (a)	1er grado: Suegros (as), hijastro (a), esposo (a)
2do grado: Hermano (a), abuelos, nieto (a)	2do grado: Cuñados (as)
3er grado: Tíos, sobrino (a), bisabuelo (a), bisnieto (a)	
4to grado: Primos hermanos (as)	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA
TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024
"GESTIÓN 2023-2026: "GESTIONANDO TU BIENESTAR"



ANEXO N° 3

PROCESO CAS N° 003-2024-MPSM

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

El (la) que suscribe,, identificado (a) con D.N.I. N°, con domicilio real en, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que (Llene con un SI o NO según corresponda):

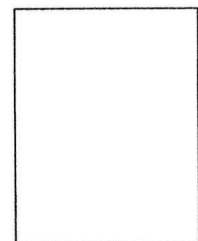
- () Tengo impedimento para ocupar el puesto al que postulo.
- () Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- () Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- () Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
- () Me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- () Estoy registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.
- () Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, al que hace referencia la Ley N° 28970, su Reglamento y modificatorias.
- () Percibo otra compensación económica o ingreso por parte del Estado.
- () Gozo de buena salud física.
- () Gozo de buena salud mental.
- () Registro antecedentes penales ni policiales.

San Miguel,de de 2024.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

N° D.N.I.:.....



Huella Dactilar





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA SAN MIGUEL - REGIÓN CAJAMARCA
TERCERA CONVOCATORIA CAS - 2024
"GESTIÓN 2023-2026: "GESTIONANDO TU BIENESTAR"



ANEXO N° 4

PROCESO CAS N° 003-2024-MPSM

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Yo,, identificado (a) con D.N.I. N°, con domicilio real en

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

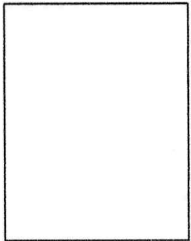
Hábitat	<input type="checkbox"/>
Integra	<input type="checkbox"/>
Prima	<input type="checkbox"/>
Profuturo	<input type="checkbox"/>
Mapfre	<input type="checkbox"/>

Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP)
 N°.....

Otro:

San Miguel,de de 2024

Firma:.....
 Nombres y apellidos:.....
 N° D.N.I.:.....



Huella Dactilar

