



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

"Una gestión de corazón para nuestro pueblo"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



BASES PARA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2025-MDCH

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA LAS DIFERENTES ÁREAS ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS



GENERALIDADES.

1.1 FINALIDAD.

Establecer el procedimiento, lineamientos y disposiciones específicas para el desarrollo del proceso de selección de la contratación Administrativa de Servicios -Convocatoria Pública CAS N° 001-2025-MDCH, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, para cubrir las plazas presupuestadas de la Unidad Ejecutora 300636, Municipalidad Distrital de Chirinos, **por necesidad transitoria.**

1.2 ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE.

ENTIDAD

: Municipalidad Distrital de Chirinos

ÓRGANO RESPONSABLE

: **Unidad de Recursos Humanos**

DOMICILIO LEGAL

: Calle San Francisco S/N, Plaza de Armas –
Distrito de Chirinos - Provincia de San
Ignacio - Cajamarca - Perú.

RUC

: **20229489039.**

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Vincular personal a la Municipalidad Distrital de Chirinos bajo la modalidad de **Contrato Administrativo de Servicios CAS a plazo determinado (por necesidad transitoria)**, para atender la necesidad con personal técnico y profesional que brinden servicios para la Municipalidad en las diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes, para cumplimiento de funciones de manera presencial a través del presente proceso de selección **CAS N° 001-2025-MDCH.**

1.4 PERSONAL REQUERIDO

El número de registros a contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS- Decreto Legislativo No 1057, por necesidad transitoria, es de 24 registros, para cubrir vacantes para personal administrativo; que reúnan los requisitos y/o perfil del puesto de acuerdo al requerimiento efectuado por cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chirinos, según como se detalla a continuación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

"Una gestión de corazón para nuestro pueblo"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



PLAZAS VACANTES D.L. N° 1057 PARA CONCURSO PÚBLICO – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

CÓDIGO DE PLAZA	NOMBRE O CARGO DEL PUESTO	DEPENDENCIA SOLICITANTE	CANTIDAD
001-2025-MDCH	Secretario técnico de Defensa Civil	Sub Gerencia de de servicios municipales y gestión ambiental	01
002-2025-MDCH	Asistente Administrativo I	Unidad de Logística, Patrimonio y Serv. Generales	01
003-2025-MDCH	Especialista en Adquisiciones	Unidad de Logística, Patrimonio y Serv. Generales	01
004-2025-MDCH	Responsable de Almacén	Unidad de Logística, Patrimonio y Serv. Generales	01
005-2025-MDCH	Responsable de la unidad de estudios y formulación de proyectos.	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.	01
006-2025-MDCH	Responsable de la unidad de obras públicas, supervisión y liquidaciones	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	01
007-2025-MDCH	Especialista en Topografía.	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	01
008-2025-MDCH	Asistente administrativo en la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	01
09-2025-MDCH	Asistente administrativo.	Administración	01
010-2025-MDCH	Secretaria de la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial	01
011-2025-MDCH	Responsable de Unidad de Planeamiento, Catastro, Control Urbano y Ordenamiento Territorial.	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.	01
012-2025-MDCH	Responsable de maquinaria y equipo.	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.	01
013-2025-MDCH	Conductor de Camioneta I	Secretaría General.	01
014-2025-MDCH	Responsable de Informática y Estadística.	Secretaría General.	01
015-2025-MDCH	Responsable de Imagen Institucional	Secretaría General.	01



016-2025-MDCH	Responsable de DEMUNA	Sub -Gerencia de Desarrollo Social.	01
017-2025-MDCH	Responsable del Programa Vaso de Leche	Sub gerencia de desarrollo social.	01
018-2025-MDCH	Responsable del padrón nominal y compromiso 1	Sub gerencia de desarrollo social.	01
019-2025-MDCH	Asistente de desarrollo social	Sub gerencia de desarrollo social.	01
020-2025-MDCH	Empadronador de ULE	Sub gerencia de desarrollo social.	01
021-2025-MDCH	Asistente Administrativo en Gerencia Municipal	Gerencia municipal.	01
022-2025-MDCH	Técnico Agropecuario	Sub gerencia de desarrollo económico Agroproductivo y empresarial.	01
023-2025-MDCH	Asistente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Agroproductivo. Y Empresarial	Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Agroproductivo Y Empresarial.	01
024-2025-MDCH	Responsable de ULE	Sub -Gerencia de Desarrollo Social.	01



1.5 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Oficina General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

1.6 BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú
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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140 -2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
5. LEY N° 29248 Ley del Servicio Militar.
6. Ley N° 27674. Ley que establece el acceso a deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
7. Ley N° 29849. ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del D. Leg. N° 1057 y otorga derechos Laborales
8. Ley N° 32185. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año fiscal 2025.

9. 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.
10. 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.
11. Ley N° 29973. Ley General de la Personal con Discapacidad.
12. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
13. 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.
14. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación administrativa de Servicios.
15. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N2 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
16. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
17. Decreto Supremo N° 003-2018-TR. Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
19. 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.
20. Resolución Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
21. Resolución Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR /PE
22. Resolución de Alcaldía N° 050-2025-MDCH/A. De fecha 23 de abril de 2025. Donde se designa el Comité especial que llevara a cabo el proceso de contratación administrativa de servicios CAS N° 001-2025-





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

“Una gestión de corazón para nuestro pueblo”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



MDCH, integrada por directivos encargados de preparar conducir y realizar la etapa de selección del procedimiento de Contratación administrativa de servicios del nuevo personal.

1.7 DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO.

La disponibilidad Presupuestal de los 24 registros se encuentra garantizada, en la fuente de financiamiento N° 07 - Fondo de Compensación municipal, del del Certificado de Crédito Presupuestario N° 241; otorgada por la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad de Chirinos, según Informe N° 77-2025-MDCH/OGPP.

1.8 DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal. designados mediante Resolución de Alcaldía 050-2025-MDCH/A. De fecha 23 de abril de 2025.

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

MIEMBROS TITULARES DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS N° 002-2024-MDCH

CARGO EN LA COMISIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO	CARGO FUNCIONAL
PRESIDENTE	Victor Marcial Irene Monteza	Jefe de Recursos Humanos
PRIMER MIEMBRO	Vasquez Silva Jaime	Administrador Municipal
SEGUNDO MIEMBRO	Carranza Leon Jonny Gehider	Secretario General

MIEMBROS SUPLENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO CAS N° 002-2024-MDCH

CARGO EN LA COMISIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL FUNCIONARIO	CARGO FUNCIONAL
PRESIDENTE	Herrera García Neyser Emilio	Coordinado de la Sub Gerencia de Desarrollo Social
PRIMER MIEMBRO	Pérez Pérez José Alexander	Responsable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto
SEGUNDO MIEMBRO	Leila Ojeda Neira	Mesa de partes

1.9 PERFILES DE PUESTO.

La oferta laboral, está referida al detalle en cada perfil de los puestos convocados, visible en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Chirinos (<https://www.munichirinos.gob.pe/>), además del Facebook Oficial de la Municipalidad Distrital de Chirinos (<https://www.facebook.com/people/Municipalidad-Distrital-de-Chirinos/61555754436490/>).

II. DISPOSICIONES ES ESPECÍFICAS DEL PROCESO:

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	08 de mayo del 2025	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Chirinos (https://www.munichirinos.gob.pe/), además del Facebook Oficial de la Municipalidad Distrital de Chirinos (https://www.facebook.com/people/Municipalidad-Distrital-de-Chirinos/61555754436490/).	08 al 21 de mayo del 2025	Comité Evaluador y Unidad de Informática y Sistemas
3	Presentación de Hoja de Vida documentada.	22 de mayo del 2025 08:00 a.m. – 01:00 p.m. 02:00 p.m. – 04:45 p.m.	Mesa de Partes de la MDCH.
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida.	23 de mayo del 2025	Comisión Evaluadora
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Chirinos (https://www.munichirinos.gob.pe/), además del Facebook Oficial de la Municipalidad Distrital de Chirinos (https://www.facebook.com/people/Municipalidad-Distrital-de-Chirinos/61555754436490/).	23 de mayo del 2025	Web de la MDCH
7	Presentación de Reclamos	26 de mayo del 2025 08:00 a.m. - 01:00 p.m.	Mesa de Partes de la MDCH.



8	Absolución de Reclamos	27 de mayo del 2025	Comisión Evaluadora
9	Entrevista Personal.	28 de mayo del 2025	Comisión Evaluadora
10	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Chirinos (https://www.munichirinos.gob.pe/), además del Facebook Oficial de la Municipalidad Distrital de Chirinos (https://www.facebook.com/people/Municipalidad-Distrital-de-Chirinos/61555754436490/)	29 de mayo del 2025	Web de la MDCH
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Suscripción y Registro del Contrato	30 de mayo del 2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Inicio de Labores	02 de junio del 2025	Unidad de Recursos Humanos

2.2 CONSIDERACIONES PARA LA POSTULACIÓN

- La postulación se realizará de manera presencial durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
- El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto en el TDR; a la presentación de la hoja de vida.
- El postulante deberá consignar solamente información que, en la etapa curricular, pueda sustentar fehacientemente con documentos.
- Si el postulante tiene las siguientes condiciones:

a). - Es Licenciado (a) de las Fuerzas Armadas,

b). - Se encuentra inscrito (a) en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad - CONADIS,

Deberá consignar al momento de su postulación dicha información en la sección de "Datos Básicos" de la Ficha de Única de datos del Postulante (Anexo No 02), además de presentar la documentación oficial que lo acredite en forma obligatoria

- Constituye como causal de descalificación, el no llenado completo, con firma y huella dactilar en los anexos de la convocatoria.

- La información contenida en la Ficha Única de datos del Postulante (Anexo N° 02), tiene carácter de declaración jurada, por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante. El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior.
- Si el postulante oculta información, consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación laboral, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presente base u omita o consigne información no veraz en la fecha de inscripción o formatos que debe llenar en la etapa de postulación, se iniciará el procedimiento correspondiente, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.
- Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la fecha programada según cronograma. Las consultas serán absueltas por el comité de evaluación. Las respuestas a las consultas son aclaratorias y serán debidamente publicadas, siendo inimpugnables y sin derecho a réplica.
- Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el Portal Web institucional Municipalidad Distrital de Chirinos, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.
- El comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final a la persona que cumpla con los requisitos para el cargo y haya alcanzado un puntaje aprobatorio, de acuerdo al Art. 760 de la Ley N° 19973. Para que el postulante con discapacidad acceda a esta bonificación deberá presentar obligatoriamente copia legalizada o fedateada de carnet de Registro de CONADIS al momento de presentar su expediente, no siendo válido la entrega posterior.
- El comité otorgará una bonificación para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas de diez por ciento (10%) sobre el puntaje final a la persona que cumpla con los requisitos para el cargo y haya alcanzado un puntaje aprobatorio. Para que el postulante acceda a esta bonificación deberá presentar en forma obligatoria copia legalizada o fedateada del documento que acredite fehacientemente dicha condición.

2.3 PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (ANEXO N° 2)

La presente etapa es de absoluta responsabilidad del postulante. Los

postulantes deberán tener en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Ficha de Única de datos del Postulante:

- Los postulantes deberán presentar de manera física y documentada la "carpeta de postulante" - **(ANEXO N° 2)** en folder manila A4 con fastener, en sobre cerrado en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Chirinos (según horario de atención de 08:00 am hasta 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 04:45 p.m.) en fecha según cronograma.
- El expediente presentado por el postulante, deberá estar debidamente foliado en número, comenzando por el último documento, en la parte superior derecha de la hoja, acompañado de la firma y huella dactilar del Postulante, de no hacerlo serán descalificados.
- El foliado y firmado deberá ser a una sola cara de la hoja, asimismo, deberá realizarse de preferencia en la parte superior derecha en orden ascendente (de la última hoja a la primera hoja) de forma que este sea visible y legible
- Se DESCALIFICARÁ al postulante que no consigne correctamente, cargo al que postula o el nombre o número de la convocatoria CAS a la que se presenta.
- Asimismo, el postulante no deberá utilizar la continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 10-A, 18, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris", caso contrario el postulante se calificará como "DESCALIFICADO".
- Se recomienda al postulante verificar todos los documentos antes de ser presentados de manera física. El postulante deberá verificar su expediente antes de ser presentado no se aceptará la inclusión de nuevos documentos una vez recibido la carpeta del postulante.
- Es responsabilidad del postulante, presentar toda la documentación conforme a lo establecido en las Bases, así como dentro las fechas programadas en el cronograma del concurso, caso contrario será DESCALIFICADO/A,
- Si alguno de los documentos tuviera información en el reverso de la hoja, deberá fotocopiar esa cara (reverso) por separado para que sea debidamente foliada y firmada, y seguir los mismos parámetros ya establecidos para la presentación del expediente. Aplicable de manera obligatoria para los grados o títulos.
- Por último, en caso no se presente la totalidad de la documentación solicitada y antes descrita, el expediente presentado por el





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

“Una gestión de corazón para nuestro pueblo”*“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”*

postulante no podrá ser evaluado por el Comité del Concurso CAS.

Los postulantes, deberán remitir obligatoriamente su documentación legible y adjuntando la documentación que se señalará, en el siguiente orden;

- A. Esquela de Postulación (ver Anexo)
- B. ANEXO N° 01: solicitud de inscripción dirigida a la Comité del Concurso CAS.
- C. ANEXO N° 02: (Formato Único de datos del Postulante) y copia simple de todos los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos del perfil y otros documentos indicados en este anexo, donde deberá indicar el N° de folio donde obra cada documento presentado.
 - ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad, ambos lados en tamaño A4.
 - ✓ Copia del Título Profesional, que acredite formación académica requerida (ambos lados)
 - ✓ Copia del Título de Segunda Especialidad requerida (de ser el caso y por ambos lados)
 - ✓ Copia del Título Técnico Profesional, ambos lados (De ser el caso)
 - ✓ Copia de certificado de estudios de secundaria completa (de ser el caso)
 - ✓ Copia de constancia de egresado de especialidad o registro nacional de especialidad (de ser el caso)
 - ✓ Copia de Certificado o Constancia de Habilidad vigente expedido por el Colegio Profesional (De ser el caso)
 - ✓ Copias de certificados, constancias de trabajo, de prestación de servicios u otro documento que indique el periodo laborado para acreditar la experiencia mínima requerida (fecha de inicio, fecha de fin, cargo, debidamente firmado por la Oficina de Recursos Humanos o el titular de la entidad.
 - ✓ Copia del certificado, constancia o diploma que acredite los cursos, estudios de especialización o capacitación requerida culminados (Especialización, diplomado, semanario, curso, taller, etc.) de ser el caso, con una antigüedad no mayor a 05 años.
 - ✓ En caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la



traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

- D. ANEXO N° 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD,
- E. ANEXO N° 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- F. ANEXO N° 05: Declaración Jurada de ausencia de Nepotismo.
- G. ANEXO N° 06: Declaración Jurada de antecedentes Policiales, Penales y de buena salud.
- H. ANEXO N° 07: Declaración Jurada de no contar con Procesos Administrativos Sancionadores vigentes.
- I. Declaración Jurada de No estar impedido de contratar con el estado.
- J. Declaración Jurada de Veracidad de información presentada

- Los formatos y declaraciones juradas también los puede encontrar en Portal Web institucional de la Municipalidad Distrital de Chirinos
- Una vez ingresada la carpeta el postulante, no podrá adicionar documentos o información adicional.
- No se devolverán los expedientes de postulación durante ni después de proceso de selección en la presente contratación administrativa de servicios.
- Es obligación del postulante consultar permanentemente en el Portal Web institucional de la Municipalidad Distrital de Chirinos, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita el Comité de Selección.

2.4 CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La verificación de la información registrada por el postulante en su hoja debida tendrá carácter de declaración jurada para lo cual la Entidad tomará en cuenta la información consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma, por lo que los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección.

Luego de la revisión de los expedientes conteniendo la información

consignada por los postulantes se les otorga alguna de las siguientes condiciones, según corresponda:

APTO. Si luego de la verificación de la documentación presentada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

NO APTO. Si luego de la verificación de la documentación sustentaría remitida, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

DESCALIFICADO: Aquellos postulantes que no presenten su Anexo N° 01 (Ficha de Única de datos del Postulante) documentado o los Anexos No 02, 03, 04, 05, 06, 07 y/o no lo presenten de acuerdo a los parámetros establecidos en la presente base; o tampoco cumplan con las formalidades que exige las bases.



Nº	ETAPAS/ ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de Ficha única del postulante en físico (Adjuntando documentación obligatoria) y/o CV documentado	Eliminatorio	40	60	Calificación de documentación sustentaría de postulantes.
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	20	40	Evaluación de dominio temático / capacidad analítica / comunicación efectiva / ética y compromiso / conocimiento institucional a cargo del comité de selección.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes evaluaciones y etapas según se detalla a continuación:

Puntaje Mínimo Aprobatorio: 60 puntos - Puntaje Máximo: 100 Puntos.

El cuadro de mérito se elaborará con todos los puntajes obtenidos por los postulantes que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección.

ETAPAS DE EVALUACIÓN

A) EVALUACIÓN CURRICULAR

- La evaluación curricular está a cargo del Comité de selección en donde se verificará el cumplimiento del Perfil del Puesto.
- **Formación académica:** Está constituida por los títulos, grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo profesional, según las normas establecidas para el caso y de acuerdo al grupo ocupacional según sea el caso.
- **Capacitación:** Los documentos que se presenten para sustentar el factor de capacitación deberán estar directamente relacionados con la especialidad o al cargo al que concursa, con una antigüedad no mayor a 05 años, según lo indicado en el perfil de puestos y deberá contener el número de créditos o número de horas de capacitación, de no contener estos documentos créditos u horas se aplicará los criterios generales de evaluación establecidos por SERVIR. Las capacitaciones son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, especialización, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera.

La documentación que acredite puntaje para las capacitaciones deberá estar en el idioma español, Las capacitaciones que acrediten en idioma extranjero deberán estar traducidas al idioma español y deben contener el número de créditos o número de horas de capacitación, al no contener estos documentos créditos u horas no podrán ser evaluados y no tendrán puntaje.

El creditaje de los cursos que sólo señalan horas de duración, se estimará de acuerdo a lo establecido en la Ley N°30220, Ley Universitaria, en el Art. 39, en el párrafo tercero que a la letra dice: "Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica".

- **Experiencia:** se evaluará de acuerdo a los solicitado en el perfil del



puesto y a las normas vigentes. En esta etapa, se evaluarán los documentos presentados por el postulante en relación al cumplimiento del Perfil del Puesto y/o requerimientos mínimos del puesto.

- La evaluación curricular **TIENE PUNTAJE Y TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO.**
- El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto será declarado como **NO APTO.**
- La ficha de evaluación debe ser firmada por todos los miembros del comité.

IMPEDIMENTOS

- (1) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios, las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- (2) Están impedidos de ser contratados bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Entidad pública.
- (3) El postulante solo podrá optar por postular a un solo puesto vacante, de efectuarse lo contrario, el postulante será DESCALIFICADO.

VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para la validación de la documentación presentada por el postulante e tendrá en cuenta las siguientes precisiones.

PARA EL CASO DE REQUERIR:	SE ACREDITARÁ CON:
   Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.	Copia de título profesional o técnico, constancia de egreso o título para el caso de maestría, doctorado o especialidad (según corresponda) o constancia inscripción SUNEDU. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014 SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-servr/pe.
Con colegiatura y habilitación vigente	De haberse incluido como requisito mínimo en el Perfil del Puesto, el/la postulante deberá presentar obligatoriamente el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional.
Cursos y/o programa de especialización	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos, con una antigüedad no mayor a 05 años. Importante: Cuando en el requisito del Perfil del Puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativas, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. También se admitirán los diplomas o certificados con la denominación Diplomado, Especialización, Programa de Especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. -Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

"Una gestión de corazón para nuestro pueblo"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



	-Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros. -Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. -En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. -De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.
• Conocimientos para el puesto y/o cargo	Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la Entrevista Personal.
• Experiencia Laboral	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo emitidas por el titular de la entidad y/o jefe de recursos humanos o quien haga sus veces en la entidad, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas (que indique fecha de inicio y fin). En caso de prestación de servicios por locación, las constancias y/o certificados de prestación de servicios debe ser emitida por el jefe de logística-abastecimientos y/o administrador de la entidad.

En caso de presentar copia de ordenes de servicio, estas se validarán solo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación del servicio.

El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia. En el caso no se presente documento que acredite fecha de egreso, la experiencia se contabilizará desde la obtención del título profesional o técnico.

En los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado, Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Para los casos de SECIGRA solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Para los casos de SERUMS, se incluye la experiencia adquirida durante este periodo. Para tal efecto deberá presentar resolución de término de SERUMS.

Asimismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:

Experiencia General:

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado, titulado técnico), el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá



	adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acrediten (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso). En aquellos puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada. Experiencia Específica: La experiencia que se exige para el puesto/ asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, tal como se requiere en el perfil de puestos. La experiencia específica forma parte de la experiencia general. La calificación de las funciones indicadas en su Hoja de Vida sobre la experiencia específica será consideradas válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el Perfil del Puesto.
• Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
• Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
• Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.

B) ENTREVISTA PERSONAL

EJECUCIÓN: La Entrevista, Personal, será efectuada de manera presencial en La Municipalidad distrital de Chirinos, conforme al cronograma; estará a cargo del comité de selección, quienes evaluarán: dominio temático, capacidad analítica, comunicación efectiva, ética y compromiso; y conocimiento institucional. El postulante deberá presentarse 15 minutos antes de la hora programada para su entrevista, a efectos de poder realizar el registro de asistencia; en caso que el postulante no se encuentre presente al momento de ser llamado, quedará descalificado y se dará por finalizada la entrevista.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

“Una gestión de corazón para nuestro pueblo”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



- **REQUISITOS PARA LA ENTREVISTA:** El día de la Entrevista el postulante presentará su DNI original para verificar su identidad ante el comité, de no presentar este documento quedará descalificado.
- **PUBLICACIÓN:** El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados de entrevista, en el portal Web institucional de la Municipalidad Distrital de Chirinos (<https://munichirinos.gob.pe/>).
- **OBSERVACIONES:** Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

2.5 CUADRO DE MÉRITOS Y DECLARACIÓN DE GANADORES:

La nota final de cada postulante se obtiene sumando la nota que se obtenga sucesivamente en cada factor de selección.

Con el puntaje final obtenido el comité del concurso, elaborará el cuadro de méritos. El comité declarará como GANADOR para ocupar la plaza, al postulante que en estricto orden de mérito obtenga el más alto puntaje considerándose como nota mínima aprobatoria de 60 puntos, procediendo a publicar los nombres de los ganadores del Concurso en el Portal web institucional de Municipalidad Distrital de Chirinos (<https://munichirinos.gob.pe/>).

El Área de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chirinos, emitirá el contrato administrativo pertinente, teniendo en cuenta el marco normativo del D.L. N° 1057 y sus modificatorias.

Los postulantes que no adjudiquen puestos y hayan alcanzado puntaje aprobatorio, podrán ser considerados como ELEGIBLES hasta por 03 meses de la fecha de adjudicación de las plazas a la que postularon, además serán considerados para adjudicación de plazas del mismo cargo u otro cargo afín al perfil de puesto, según corresponda, debiendo ser adjudicados en estricto orden de prelación del cuadro de méritos.

Terminado el concurso el presidente del comité remitirá el expediente y todo lo actuado a la Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Chirinos, para que derive al Área de Recursos Humanos, la siguiente documentación:

- Acta de instalación.
- Bases del Concurso y Cronograma.
- Acta Final.
- Cuadro de Méritos (Incluyendo a los ganadores y los elegibles).
- Currículo Vitae de los ganadores para adjuntar al legajo de personal
- Informe final de proceso.
- En caso de que el postulante al que se adjudica una plaza renuncie o se compruebe que los documentos presentados carecen de veracidad, el Área de Recursos Humanos procederá a convocar al siguiente postulante considerado como ELEGIBLE.



2.6 DE LOS RECLAMOS Y SU ABSOLUCIÓN:

Manteniendo los principios de transparencia e igualdad ante todos los postulantes, el recurso de reclamo en las presentes bases, se establece con la finalidad de solicitar se verifique algún supuesto error y/o deficiencia en la etapa de evaluación curricular de los postulantes, y no para que el postulante subsane y/o agregue documentos que no adjunto al momento de su postulación. En esa idea, los postulantes que deseen formalizar algún reclamo a la etapa de evaluación curricular, deberán presentarlo en trámite documentario de la Municipalidad Distrital de Chirinos, dentro de las fechas y horas establecidas en el cronograma del presente concurso, adjuntando de corresponder, las pruebas correspondientes.

A. Los reclamos serán declarados **IMPROCEDENTES** cuando:

- 1) Se presenten fuera del plazo establecido en las bases.
- 2) Cuando no adjunten la documentación sustentatoria que motiva el reclamo, de corresponder.
- 3) Cuando el postulante intente presentar nueva documentación o nuevos registros, que no lo hizo en la correspondiente etapa de postulación, pues las etapas de este concurso son preclusorias y eliminatorias; tal como así queda establecido en el presente concurso.
- 4) Cuando lo solicitado carezca de razón.

B. La **ABSOLUCIÓN** de los reclamos, será realizada conforme a lo establecido en los extremos de las presentes bases, y será publicada en el Portal Web institucional de la Municipalidad (<https://munichirinos.gob.pe/>).

2.7 ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

Una vez verificada la documentación presentada por los ganadores del concurso público, se adjudica a la plaza en la fecha indicada según cronograma, y posteriormente se procederá a la firma de contrato. El postulante declarado GANADOR de alguna de las plazas convocadas, que a la fecha de la publicación de Resultados Finales MANTENGA VÍNCULO LABORAL CON ALGUNA ENTIDAD DEL ESTADO, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia, en la que haya solicitado su baja en el módulo de gestión de Recursos Humanos del MEF (AIRHSP), la cual deberá contar con el sello de recepción de la Entidad, esto según corresponda.

2.8 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:



- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- b. Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c. Otros supuestos debidamente justificados por las áreas usuarias.

OTROS ASPECTOS

Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de selección.

2.9 DE LAS RESPONSABILIDADES

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Esta oficina, participa en el desarrollo del Concurso Público de Méritos desempeñando las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia permanente al comité de selección.
- b) Proporcionar toda clase de información que requiera el comité.
- c) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al Concurso Público de Méritos.
- d) Guardar confidencialidad respecto de toda información a la cual tenga acceso con ocasión del Concurso.

DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:

- a) El comité será designado por resolución de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora. Es incompatible que un postulante sea miembro del comité de manera simultánea.
- b) El comité está facultado para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones, así como de los veedores que crea conveniente.
- c) Los miembros del comité participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo del comité.

- d) Los miembros del comité se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de concurso público de mérito. La inhibición es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo.
- e) Los acuerdos que adopten los miembros del comité deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integran el comité.
- f) Los aspectos no contemplados en las presentes bases serán resueltos por mayoría de los miembros del comité.
- g) Los miembros del comité de evaluación, están impedidos de:
- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el concurso público de méritos.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - Rechazar preliminarmente las solicitudes.
 - Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN:

- a) Conducir el proceso de convocatoria.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las presentes bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- c) Elaborar el Acta de Instalación del comité de evaluación y suscribir las actas de todas las reuniones que se celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- d) Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito a la respectiva convocatoria, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases.
- e) Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
- f) Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos de cada etapa de la convocatoria, así como el resultado final en el Facebook Oficial de la Municipalidad Distrital de Chirinos, Portal Web institucional de la Municipalidad Distrital de Chirinos (<https://munichirinos.gob.pe/>).
- g) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Bases de Concurso.
- h) Elaborar y publicar el Cuadro de orden de Méritos del Concurso.
- i) Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados; sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

"Una gestión de corazón para nuestro pueblo"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



- j) Declarar desierto el concurso público de méritos cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo (60 puntos).
- k) En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
- * Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
 - * Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, de persistir el empate el comité definirá por consenso el criterio de desempate final, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- l) Resolver los reclamos que presenten los postulantes en contra del Cuadro de Orden Méritos del Concurso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicaciones que el comité establezca.
- m) Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la entidad el informe final del comité, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden ganadores a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiere lugar, debidamente foliado y;
- n) Otras que resulten aplicables de la normativa vigente.

2.10 DISPOSICIONES FINALES

El Comité de Selección, será competente para resolver cualquier situación irregular que se presente en el desarrollo del proceso de selección, así como tener la facultad de aplicar e interpretar estas Bases, en caso de presentarse dudas o vacíos en ellas, resolviendo los hechos que se presenten, salvaguardando el debido proceso y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

Las presentes Bases, a solicitud del Comité o de oficio, podrán ser modificadas mediante fe de erratas, lo que será publicado de manera oportuna en los medios de comunicación idóneos, que permitan el conocimiento público.

El comité de Selección, se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes sub etapas respecto de postulantes distintos del peticionario de la información, de conformidad con la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no se presenta a prestar servicios durante los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer elegible según orden de méritos para que proceda a la prestación dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no presentarse el primer elegible por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente elegible según orden de mérito, de repetirse una vez más estas circunstancias,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

"Una gestión de corazón para nuestro pueblo"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



se procederá a declarar **DESIERTO** la plaza convocada en el proceso de selección.

FICHAS DE EVALUACIÓN.

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

Cada etapa de evaluación es ELIMINATORIA, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para acceder a la siguiente etapa del proceso.

Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que sustente objetiva y fehacientemente los requisitos requeridos para el puesto laboral al que postula.

No serán evaluados los documentos que presenten enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido.

FICHA DE EVALUACIÓN N° 001

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
A. EVALUACIÓN CURRICULAR (HOJA DE VIDA DOCUMENTADA)	40	60	
1.- Formación Académica			
Cumple con el perfil mínimo requerido	10	12	
1. Con Grado de Maestría o Doctorado		+2	
2.- Experiencia Laboral			
2.1 Experiencia General			
Cumple con el perfil mínimo requerido	15	20	
Superior a los requisitos mínimos			
1. De 01 hasta 02 años adicionales al mínimo requerido.		+1	

2. De más de 02 años a 04 años adicionales al mínimo requerido.		+3	
3. Mayor a 04 años adicionales al mínimo requerido		+5	
2.2 Experiencia Específica en el sector público			
Cumple con el perfil mínimo requerido	5	13	
Superior a los requisitos mínimos			
1. De 01 hasta 02 años adicionales al mínimo requerido.		+2	
2. De más de 02 años a 04 años adicionales al mínimo requerido,		+3	
3. Mayor a 04 años adicionales al mínimo requerido		+8	
3.- Capacitaciones (no mayor a 05 años de antigüedad)			
1. Con el perfil mínimo requerido	10	15	
Superior a los requisitos mínimos			
2. De 30 a 100 horas adicionales al mínimo requerido, vinculadas a la función del puesto.			
3. De 101 a 300 horas adicionales al mínimo requerido, vinculadas a la función del puesto.			
4. Con más de 300 horas adicionales al mínimo requerido, vinculadas a la función del puesto.			
B. ENTREVISTA PERSONAL	20	40	
Dominio temático	Según cuadro de calificación de Entrevista personal		
Capacidad analítica			
Comunicación efectiva			
Ética y compromiso			
Conocimiento institucional			
TOTAL	60	100	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS
SAN IGNACIO - CAJAMARCA

“Una gestión de corazón para nuestro pueblo”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



APELLIDOS Y NOMBRES:



PLAZA A LA POSTULA:

CUADRO DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	CALIFICACIÓN					PUNTAJE OBTENIDO
	Nulo	Mínimo	Regular	Bueno	Óptimo	
Dominio temático	0	2	4	6	8	
Capacidad analítica	0	2	4	6	8	
Comunicación efectiva	0	2	4	6	8	
Ética y compromiso	0	2	4	6	8	
Conocimiento institucional	0	2	4	6	8	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

"Una gestión de corazón para nuestro pueblo"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ANEXOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

"Una gestión de corazón para nuestro pueblo"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ESQUELA DE POSTULACIÓN

(pegar en sobre manila)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2025-MDCH

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

PROFESIÓN: _____

LUGAR AL QUE POSTULA: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

CÓDIGO DE LA PLAZA _____

N° DE FOLIOS: _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

"Una gestión de corazón para nuestro pueblo"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ANEXO N°01: SOLICITUD DE INSCRIPCION

SOLICITO: INSCRIPCIÓN PARA EL CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°001-2025-MDCH – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS-CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°001-2025-MDCH– MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

Presente.-

Yo;, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domiciliado en:

....., ante usted con el debido respeto me presento y expongo.

Que, enterado(a) de los requisitos y condiciones que establece el proceso de selección del **CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N°001-2025-MDCH– MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS**, publicada en su página Web y en la Sede Institucional, solicito a Usted mi inscripción, y por lo tanto, considéreme como postulante para el cargo de..... y el lugar de la prestación del servicio en:, identificado con código de Plaza N°....., para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de folios.

Y teniendo interés en dicha contratación, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que Usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

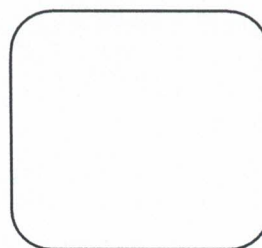
Por lo antes expuesto.

Solicito a Usted, aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Chirinos, de de 2025.

Firma del Postulante

DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

"Una gestión de corazón para nuestro pueblo"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ANEXO N° 02: FORMATO ÚNICO DE DATOS DEL POSTULANTE

I. DATOS PERSONALES:

Nombres y Apellidos

Lugar y Fecha de nacimiento :

Estado Civil :

País :

Tipo de Documento de Identidad

: DNI () Pasaporte () Carnet de Extranjería ()

Número de Documento de Identidad :

Registro Único de
Contribuyentes Dirección :

Distrito :

Provincia :

Departamento :

Número de

Teléfono :

Número de

Celular Correo

electrónico

Colegio

Profesional

Registro Nro.

Persona con

discapacidad N°

CONADIS

Licenciado de las fuerzas armadas

: SI () NO ()

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo detallado (fotocopia simple) e indicar el N° de folio correspondiente:

GRADO O TÍTULO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD/PAÍS	N° DE FOLIOS

*Se puede agregar más filas en caso lo requiera



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

"Una gestión de corazón para nuestro pueblo"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



III. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple) e indicar el N° de foliocorrespondiente.

TIPO	NOMBRE	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO / FIN	CIUDAD/PAÍS	N° DE FOLIOS

(*) Se puede agregar más filas en caso lo requiera

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

a) Experiencia Laboral General:

Deberá adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple) e indicar el N° de foliocorrespondiente.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO EN EL CARGO	FOLIOS

(*) Para el cálculo final del tiempo de experiencia se ha considerado: 1 año =365 días, 01 mes= 30 días

(*) Se puede agregar más filas en caso lo requiera



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS
SAN IGNACIO - CAJAMARCA

“Una gestión de corazón para nuestro pueblo”
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



b) Experiencia en el área o afines:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO EN EL CARGO	FOLIOS

(*) Para el cálculo final del tiempo de experiencia se ha considerado: 1 año =365 días, 01 mes= 30 días

(*) Se puede agregar más filas en caso lo requiera

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso lo consideren necesario autorizo su investigación, sometiéndome a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

FECHA DE INSCRIPCIÓN:

Firma	Huella



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

"Una gestión de corazón para nuestro pueblo"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

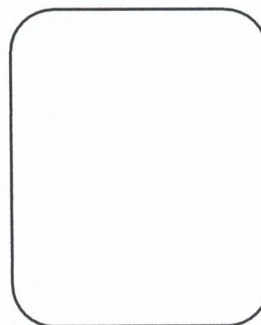


ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo,, identificado(a) con DNI
....., declaro bajo juramento, no tener inhabilitación vigente para
prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN
Y DESPIDO - RNSDD

Chirinos, de de 2025

Firma del Postulante
DNI N°



(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS
SAN IGNACIO - CAJAMARCA

"Una gestión de corazón para nuestro pueblo"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ANEXO N°04: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR
CONCEPTO DE ALIMENTOS.

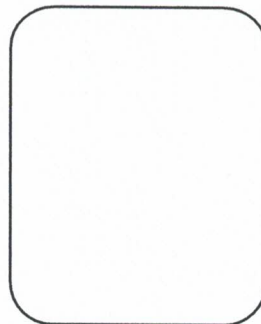
Por _____ la _____ presente, yo _____

_____, identificado/a
con DNI N° _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

"No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970".

Chirinos, de de 2025.

Firma del Postulante
DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

“Una gestión de corazón para nuestro pueblo”

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

(Ley N° 26771 - D.S. N° 021-2000-PCM – D.S.017-2002-PCM – D.S. N° 034-2005-PCM)

Yo;, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domiciliado en:

....., en condición de postulante al Concurso **CAS N°001-2025-MDCH- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS**, al amparo del Principio de Veracidad señalado en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley del procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Declaro que a la fecha **SI () NO ()**, tengo pariente(s) laborando en MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS, con facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar el ingreso a laborar en esta entidad (Padre/ hermano/ hijo / tío / sobrino / primo / nieto / cuñado); **en caso de ser su respuesta positiva señalarlo a continuación:**

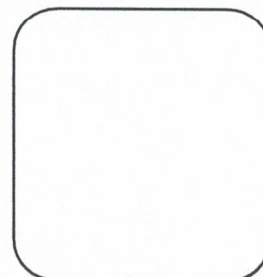
N°	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS	PARENTESCO

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 establecidos en los artículos 411° y el 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 cometen falsedad, simulando o alternando la verdad intencionalmente.

Chirinos, de de 2025.

Firma del Postulante

DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

"Una gestión de corazón para nuestro pueblo"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ANEXO N° 06: DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES,

PENALES Y DE BUENA SALUD

Yo;, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domiciliado en:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, **gozo de buen estado de salud mental y que no padezco de ninguna enfermedad infecto contagiosa.**

Asimismo, **no tengo antecedentes policiales, penales ni judiciales.**

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y del artículo 51° del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Chirinos, de de 2025.

Firma del Postulante
DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

"Una gestión de corazón para nuestro pueblo"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ANEXO N° 07: DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES VIGENTES.

Yo;, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domiciliado en:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. ☐ No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación.
2. ☐ No encontrarse inhabilitado o sancionado por su colegio profesional, si fuere el caso.
3. ☐ No tener inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, en los últimos doce meses anteriores al Concurso.
4. ☐ No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.
5. ☐ No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
6. ☐ No percibir ingresos del Estado, bajo otra modalidad.
7. ☐ De compromiso de disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato.

Asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Chirinos, de, del 2025.

Firma del Postulante
DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

"Una gestión de corazón para nuestro pueblo"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ANEXO N° 8: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO PERUANO

chirinos.....de..... de.....

Señor

.....
Presente.-

Por medio de la presente

yo,.....con

D.N.I.....

- a) En mi calidad de persona natural () marcar con un aspa
- b) En mi calidad de representante y/o apoderado () marcar con un aspa
- c) En mi calidad de representante legal de una persona jurídica () marcar con un aspa denominada.....
- d) En mi calidad de integrante de una sociedad conyugal.....() marcar con un aspa

Declaro bajo juramento no tener impedimento para adquirir derechos reales del Estado Peruano y para negociar o celebrar contratos con el Estado Peruano ni con sus empresas u organismos, de acuerdo a lo establecido en la legislación peruana vigente.

Declaro que me someto a la fiscalización posterior de lo expresado en la presente declaración jurada, de acuerdo al Principio de Privilegio de Controles Posteriores prescrito en el numeral 1.16. del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley n°. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Atentamente,

.....
Firma del Postulante
DNI N°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

SAN IGNACIO - CAJAMARCA

"Una gestión de corazón para nuestro pueblo"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Yo, _____ identificado (a) con

DNI N° _____ y con domicilio en

_____, DECLARO

BAJO JURAMENTO, la veracidad de la información consignada en mi hoja de vida y que los documentos presentados exigidos en el presente concurso, son copia fiel del original, caso contrario estaré incurriendo en delito contra el Código Penal vigente.

Suscribo la presente Declaración Jurada, en virtud a lo dispuesto en el artículo N° 34 numeral 34.1, 34.2 y artículo N° 46 numeral 46.1, 46.2 del Texto Único de Ordenado (TUO) de la Ley 27444- Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso de que mediante cualquier acción de verificación posterior se compruebe su falsedad.

Chirinos, _____ de _____ de 202_

Firma del Postulante
DNI N°

